

**PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI I
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidika**



**Disusun oleh:
DWI PUJI HASTUTI
NIM: 06402244037**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER
di SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI I YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

DWI PUJI HASTUTI

06402244037

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 29 Januari 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Djihad Hisyam, M.Pd

NIP. 19501103 197803 1 002




LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR SKRIPSI

**PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI I
YOGYAKARTA**

Dwi Puji Hastuti / Nim : 06402244037

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Prodi Pendidikan
Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 1 Maret 2013 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sudaryanto, M.Si	Ketua Penguji		26 Maret 2013
Djihad Hisyam, M.Pd	Sekretaris Penguji		26 Maret 2013
Joko Kumoro, M.Si	Penguji Utama		26 Maret 2013

Yogyakarta, Maret 2013

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEAHLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Puji Hastuti
NIM : 06402244037
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Pengelolaan Laboratorium Komputer di
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1
Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 26 Maret 2013

Penyusun,



Dwi Puji Hastuti
NIM.06402244037

HALAMAN MOTTO

“ Sesungguhnya setelah ada kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (urusan dunia) maka sungguh-sungguhlah (dalam ibadah), dan hanya kepada Tuhanmu-Lah hendaknya kamu berharap. (Q. S. Al Insyiraah : 6-8).”

“ Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupan. (Q. S. Al Baqarah : 286) “.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini Saya persembahkan untuk;

**Ayahanda Bapak Tjipto Pramudji dan Ibunda Tercinta,
Ibu Sri Leginah (Almh)**

**Suami Tercinta dan Tersayang,
TB. Ibramsyah, ST, SIP**

**Kakanda Tercinta,
Rizky Eko Prasetyo, S.Pd**

PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI I YOGYAKARTA

oleh:
DWI PUJI HASTUTI
06402244037

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) Pengelolaan Laboratorium Komputer di SMK N I Yogyakarta, 2) Hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di SMK N I Yogyakarta, 3) Usaha-usaha untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di SMK N I Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif, metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Laboratorium Komputer. Sedangkan informan pendukung yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Kepala Program Keahlian Administrasi Perkantoran, Guru Program Diklat Administrasi Perkantoran dan Peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan: 1) Pengelolaan laboratorium komputer di SMK N I dalam hal perencanaan kebutuhan dan pengadaan perlengkapan laboratorium komputer dilakukan setiap awal tahun ajaran baru melalui rapat atau musyawarah yang meliputi, menentukan Rencana Anggaran Belanja (RAB), pengorganisasian laboratorium komputer ditandai dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pengelola laboratorium, pemeliharaan laboratorium komputer dilakukan dengan membersihkan dan percetakan peralatan secara rutin, pengadministrasian laboratorium komputer dengan cara inventarisasi perlengkapan laboratorium dan dalam hal pengawasan menggunakan teknik pengawasan preventif dan langsung. 2) hambatan yang muncul dalam pengelolaan laboratorium adalah perencanaan perlengkapan sudah baik, terbatasnya jumlah tenses pengelola laboratorium, pemeliharaan fasilitas laboratorium kurang baik, dan pengawasan laboratorium yang belum optimal. 3) Usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium yaitu: Pada awal tahun ajaran baru melakukan koordinasi yang baik antara Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian, Kepala Laboratorium, dan para Guru. Usaha dalam pengawasan laboratorium agar dapat berjalan dengan optimal Kepala Laboratorium memberikan motivasi, mengarahkan, dan melakukan koordinasi dengan guru yang mengajar praktik di laboratorium.

Kata kunci : Pengelolaan, Laboratorium, Laboratorium Komputer.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan karunia Allah SWT, skripsi berjudul “Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri IYogyakarta” dapat diselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY atas izin yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi dan Ketua Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., selaku pembimbing yang telah memberikan banyak bimbingan, dukungan, ilmu serta nasehat sehingga terselesaikannya tugas akhir ini dengan baik.
5. Bapak Joko Kumoro, M.Si, selaku narasumber yang telah memberikan banyak masukan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Dra. Nur Istiatmi, kepala sekolah dan para guru serta staf karyawan di SMK Negeri I Yogyakarta yang telah memberi izin dan membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Ibu Wahyu Winartuti, S.Pd. selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana di SMK Negeri I Yogyakarta.

8. Ibu Heksawati, A. Md, selaku teknisi komputer pembimbing lapangan di SMK Negeri I Yogyakarta.
9. Almarhummah Ibu, Bapak, Suami, Ananda, Kakanda dan Adindatercinta yang telah memberikan semangat, dukungan moral dan material serta doa yang tiada henti-hentinya.
10. Bapak/Ibu Dosen Program Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah banyak memberikan ilmunya.
11. Karyawan dan Karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah banyak membantu terselesaikannya tugas akhir ini.
12. Teman-teman seperjuangan ADP FISE : Tyo, Yohana, Ferry, Ronald, Fia, Ani, Fafa, Dian, Lastoro, Melati, Wahid, Ecih, Mumun, Aji, Yudi, Sinta, Toif, Akbar, Gilang, terima kasih atas bantuan, saran dan dorongannya dalam penulisan skripsi ini.
13. Sahabat-sahabatku : Tyo, Yohana, Fia dan sahabatku semua terimakasih atas dukungannya.
14. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini dan tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Sangat disadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran dan kritik sangat penulis harapkan demi penyempurnaan skripsi ini. Akhir kata semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Februari 2013
Penulis,

Dwi Puji Hastuti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Perumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	11
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pengertian Pengelolaan Laboratorium	11
a. Perencanaan.....	13
b. Pengorganisasian.....	15
c. Pengawasan	17
d. Pemeliharaan.....	18
2. Laboratorium Komputer.....	19
a. Pengertian Laboratorium.....	19
b. Tujuan Laboratorium	20
c. Fungsi Laboratorium.....	21
3. Pengelolaan Laboratorium Komputer	24
a. Organisasi Laboratorium.....	24
b. Administrasi Laboratorium Komputer.....	26
c. Perawatan dan Perbaikan Alat-alat Laboratorium Komputer.....	27

d. Pengawasan Laboratorium.....	28
4. Keefektifan dalam Penggunaan Laboratorium	
Komputer.....	30
a. Pengertian Komputer	30
b. Pengertian Keefektifan Laboratorium	
Komputer	32
c. Indikator-indikator dan Standar Pelayanan	
Laboratorium Komputer.....	34
d. Pengertian, Fungsi dan Langkah – langkah	
Penggunaan Laboratorium	36
5. Pertanyaan Penelitian	39
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Desain Penelitian	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian	40
C. Informan Penelitian.....	41
D. Metode Pengumpulan Data	41
1. Metode Observasi	42
2. Wawancara.....	42
3. Dokumentasi	43
E. Teknik Analisis Data.....	43
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Hasil Penelitian	46
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	46
2. Deskripsi Data Penelitian.....	52
a. Deskripsi Fisik Laboratorium Komputer.....	52
b. Perencanaan Program Kerja Laboratorium Komputer	60
B. Pembahasan.....	68
1. Pengelolaan Laboratorium Komputer.....	68
2. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Komputer	75
3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan	76

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	79
A. Kesimpulan	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Fasilitas di Laboratorium Komputer Ruang 1	53
2. Fasilitas di Laboratorium Komputer Ruang 2	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Denah Tata Ruang 1 Laboratorium Komputer	58
2. Denah Tata Ruang 2 Laboratorium Komputer	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Pengumpulan data	84
A. Pedoman Observasi	84
B. Pedoman Wawancara	84
a. Perencanaan	84
b. Pemeliharaan dan Perawatan	86
c. Pengawasan	87
C. Pedoman Dokumentasi	88
D. Pertanyaan Untuk Peserta Didik	89
2. Struktur Organisasi SMK Negeri I Yogyakarta	90
3. Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer Program Diklat Administrasi Perkantoran	91
4. Buku Monitoring Keadaan Peralatan di Lab. Komputer	92
5. Kartu Pemakaian Alat	93
6. Jadwal Pelajaran Semester Gasal SMK Negeri I Yogyakarta	94
7. Rencana Operasional/Rencana Kinerja Jangka Panjang (5 Tahun) SMK Negeri I Yogyakarta	96
8. Surat Izin Penelitian	98
9. Surat Izin Dinas Perizinan	99
10. Surat Keterangan Penelitian	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan sarana yang sangat penting dalam meningkatkan peran dan kualitas sumber daya manusia. Apalagi pada masa era globalisasi dan juga semakin pesatnya laju perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada masa pembangunan sekarang ini. Oleh karena itu sumber daya manusia yang diharapkan SDM yang berkualitas, mampu memanfaatkan, mengembangkan dan menguasai ilmu pengetahuan serta teknologi secara tepat, cepat, cermat dan bertanggung jawab.

Usaha yang harus dilakukan oleh pemerintah untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah melalui pendidikan, karena pendidikan mempunyai peran yang penting dalam ikut memajukan sumber daya manusia dan untuk meningkatkan taraf hidup manusia itu sendiri. Sumber daya manusia yang berkualitas juga berpengaruh dalam keberhasilan pembangunan. Akan tetapi semua itu juga didukung oleh sumber daya alam dan pemanfaatan teknologi.

Hasil pendidikan dapat dikatakan berkualitas apabila pendidikan yang dilaksanakan dapat memberikan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan yang berguna bagi siswa lulusan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen untuk dapat melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi ataupun untuk memasuki

dunia kerja. Semua ini akan tercapai apabila rencana dan proses pendidikan dapat berjalan secara baik dan efisien.

Upaya mewujudkan pelaksanaan fungsi pendidikan sebagai wahana pembangunan sumber daya manusia, maka pemerintah melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) khususnya Kelompok Bisnis dan Manajemen diharapkan mampu mencetak sumber daya manusia yang memiliki keahlian, keterampilan, dan menjadi tenaga kerja profesional yang siap diterjunkan dalam dunia usaha. Semua itu dibutuhkan upaya yang optimal dari semua unsur yang ada dalam sekolah mulai dari kepala sekolah, guru, orang tua, lingkungan dan peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen sendiri.

Tidak kalah pentingnya sarana dan prasarana yang ada di sekolah juga mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan kualitas pendidikan khususnya untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kelompok Bisnis dan Manajemen. Laboratorium merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta penunjang kegiatan pembelajaran praktik guna mempersiapkan keterampilan siswa untuk memasuki dunia kerja.

Peranan laboratorium merupakan media pengembangan pendidikan dunia usaha yang sangat menentukan untuk Sekolah Menengah Kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen sebagai pencetak lulusan yang mempunyai keterampilan dan sikap kerja. Usaha untuk memaksimalkan peran dan fungsi laboratorium, maka pihak Sekolah Menengah Kejuruan

kelompok Bisnis dan Manajemen harus memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang keberadaan laboratorium.

Dengan sarana dan prasarana yang memadai maka untuk menjawab tantangan atau permasalahan pendidikan dunia usaha dan membantu mengembangkan serta meningkatkan produktivitas, kualitas dan *relevansi* pendidikan dunia usaha serta usaha profesionalisasi dunia pendidikan dapat terwujud. Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen idealnya dapat dikelola secara profesional sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Jadi Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen dalam pengelolaannya menggunakan prinsip-prinsip dan fungsi-fungsi manajemen karena manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan dan efektifitas.

Pengelolaan Laboratorium Komputer yang baik merupakan salah satu usaha peningkatan mutu pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen. Sekolah Menengah Kejuruan kelompok Bisnis dan Manajemen harus mempunyai program-program yang terencana dan kesesuaian materi yang diajarkan perlu diatur sedemikian rupa sehingga kebutuhan para siswa, guru, dan komponen sekolah lainnya dapat terpenuhi. Yang perlu diperhatikan adalah pengelolaan sarana dan prasarana, frekuensi penggunaan, pemeliharaan, pengawasan, keselamatan pemakai laboratorium, dan

evaluasi dari hasil pelaksanaan program kegiatan. Dengan pengelolaan laboratorium yang baik dan optimal diharapkan dapat meningkatkan kualitas pembelajaran peserta didik, dan pada akhirnya hasil belajar akan meningkat. Sehingga Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dapat diharapkan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja. Oleh karena itu, untuk dapat mengelola Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen harus dapat menempatkan petugas-petugas yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan selain sebagai pendidik juga pengetahuan dan keterampilan dalam bidang laboratorium. Kedua keterampilan ini sangat diperlukan mengingat Laboratorium Komputer berperan sebagai salah satu sumber belajar di sekolah.

Laboratorium komputer diperlukan sebagai tempat latihan pengoperasian komputer dan aplikasinya dengan mengikuti program baru atau sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Ujian teori dan praktik merupakan umpan balik untuk mengetahui sejauh mana tingkat penguasaan materi yang telah disampaikan. Sedangkan laboratorium yang fasilitasnya lengkap, dengan kemampuan guru dalam mengajar akan memotivasi siswa untuk terus berlatih dan belajar dalam rangka meningkatkan kemampuannya.

Pada umumnya banyak permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan laboratorium. Hal tersebut disebabkan selama ini laboratorium terkesan kurang mendapatkan perhatian yang sungguh-

sungguh dari sekolah, baik kepala sekolah, koordinator laboratorium, guru bidang studi, maupun petugas laboratorium yang lain.

Permasalahan umum yang dialami oleh Laboratorium Komputer program keahlian Administrasi Perkantoran di SMK adalah terbatasnya anggaran untuk laboratorium, sehingga mengakibatkan minimnya peralatan laboratorium yang tidak sebanding dengan jumlah peserta didik untuk itu diperlukan strategi dalam upaya menekan anggaran agar fungsi laboratorium sebagai sarana proses pembelajaran dapat berjalan seefisien mungkin sehingga peserta didik merasakan manfaat laboratorium dan tentunya untuk tercapainya proses belajar mengajar yang maksimal. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Iqbal Wibisono; “anggaran pendidikan yang minimum menyebabkan kurangnya sarana dan prasarana laboratorium”. (<http://kompas.com.05.05.06>).

Keterbatasan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia pengelolaan laboratorium yang kurang memadai menyebabkan fungsi laboratorium tidak dapat diberdayakan secara maksimal untuk menunjang proses belajar mengajar bagi peserta didik. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, Laboratorium Komputer memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan keterampilan peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Laboratorium Komputer merupakan bagian penting dalam program sekolah yaitu sebagai penunjang dalam kegiatan belajar mengajar. Laboratorium Komputer secara bersama-sama dengan komponen

pendidikan lainnya turut serta dalam meningkatkan keberhasilan proses belajar mengajar.

Dalam praktiknya, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen belum sepenuhnya melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sebagaimana mestinya. Hal ini dapat menyebabkan tujuan yang diinginkan sulit tercapai karena pelaksanaannya tidak mempunyai panduan yang jelas, sehingga pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen tersebut belum dapat berjalan dengan baik.

Melihat kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam hal pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta Kelompok Bisnis dan Manajemen ternyata belum terlaksana dengan baik. Karena kemampuan guru bidang studi komputer masih rendah, keefektifan penggunaan laboratorium belum optimal serta kurangnya motivasi belajar siswa. SMK mempunyai beberapa laboratorium yang kurang mendukung proses pembelajaran praktik. Proses pembelajaran praktik di laboratorium komputer kurang efektif dan efisien karena letak laboratorium yang terpisah dan kurang memadai, kondisi AC yang tidak berfungsi normal, motivasi belajar siswa masih kurang, banyak hal yang bisa mempengaruhinya, seperti fasilitas laboratorium yang minim, komputer yang sering error, program komputer yang masih kurang, dan kemampuan guru dalam mengajar masih kurang. Hal-hal

tersebut secara tidak langsung dapat menghambat proses pembelajaran. Hal tersebut dapat menyebabkan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan Laboratorium, pemeliharaan dan penyimpanan alat-alat Laboratorium dan sumber daya manusianya.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti sangat tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai “Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurang tertatanya ruangan dan peralatan yang di Laboratorium Komputer .
2. Terbatasnya kualitas sumber daya manusia yang mengelola laboratorium Komputer .
3. Pemanfaatan Laboratorium Komputer yang belum maksimal.
4. Kurangnya perencanaan kelengkapan administrasi Laboratorium Komputer.
5. Belum adanya struktur organisasi khusus Laboratorium Komputer.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa dalam pengelolaan laboratorium komputer sangatlah luas

yaitu mulai dari aspek perencanaan sampai dengan evaluasi. Mengingat kemampuan dan keterbatasan peneliti, baik kemampuan, waktu, tenaga dan biaya maka perlu pembatasan masalah yang akan menjadi fokus penelitian yaitu pada aspek pengelolaan (perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pemeliharaan) laboratorium komputer yang belum optimal.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada pembatasan masalah, serta untuk memperjelas permasalahan yang dihadapi, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta?
3. Apa saja usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta, terutama yang berkaitan dengan aspek perencanaan sampai dengan aspek pengawasan pengelolaan Laboratorium Komputer.
2. Hambatan yang timbul dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Apa saja usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang timbul dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan penelitian ini mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman bagi pengelola Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

2. Secara praktis

- a. Bagi Peneliti

Dengan mengadakan penelitian ini, penulis dapat menambah pengetahuan tentang pelaksanaan pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

1 Yogyakarta. Selain itu penelitian ini digunakan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

b. Bagi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta dan sebagai bahan masukan serta introspeksi terhadap pengelolaan laboratorium, yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap perbaikan dan pengelolaan laboratorium komputer .

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi perpustakaan dan akan menjadi bahan pustaka bagi para mahasiswa khususnya Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan juga mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya, mengenai pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium Komputer .

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Pengelolaan Laboratorium

Dalam Bahasa Inggris pengelolaan “ mempunyai pengertian yang sama dengan manajemen yang berarti pengaturan atau pengurusan” (Suharsimi Arikunto 1998: 30). Jika pengelolaan mempunyai arti yang sepadan dengan manajemen, selanjutnya Griffin (1996: 6) mengartikan manajemen sebagai berikut:

Management is a set of activitis, including planning and decision making, organizing, leading, and controlling, directed at an organization's hman financial, physical and information recources with the aim of achieving organization goals in an afficient and affective manner.

Artinya manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan pada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspek supaya tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.

Manajemen merupakan proses pendayagunaan semua sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan. Pendayagunaan

melalui tahapan proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Menurut David yang dikutip dan diterjemahkan oleh Ain (1999:31) mengartikan manajemen sebagai “proses merencanakan, mengorganisasi, dan mengendalikan yang mencakup manusia, material, dan sumber daya keuangan dalam suatu lingkungan organisasi”.

Burhanudin (1994: 10) mengartikan manajemen sebagai:

Kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan segala fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam kaitannya dengan organisasi pendidikan maka manajemen yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan itu difokuskan pada penanganan sumber daya pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan segenap sarana untuk mencapai tujuan yaitu perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Jadi, dengan adanya manajemen diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam menemukan segala permasalahan yang ada.

Berdasarkan definisi di atas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen adalah: melakukan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan, meskipun beberapa teori mengemukakan bahwa setelah pengorganisasian ada tahap pergerakan atau kepemimpinan. Berikut ini akan dijelaskan satu persatu:

a. Perencanaan

Fungsi perencanaan dalam suatu organisasi merupakan salah satu aspek yang penting. Perencanaan merupakan proses untuk menetapkan sasaran dan memilih cara yang seefisien dan seefektif mungkin untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif (pilihan) mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan di mana yang akan datang guna mencapai tujuan yang dikehendaki serta pemantauan dan penilaiannya atas hasil pelaksanaannya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

Menurut Husaini Usman (2006; 47), perencanaan bertujuan untuk:

- 1) Standar pengawasan, yaitu mencocokkan pelaksanaan dengan perencanaannya.
- 2) Mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan.
- 3) Mengetahui siapa saja yang terlibat (struktur organisasinya), baik kualifikasinya maupun kuantitasnya.
- 4) Mendapatkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan penghematan biaya, tenaga, dan waktu.
- 5) Memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan.
- 6) Menyerasikan dan memadukan beberapa sub kegiatan.
- 7) Mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui.
- 8) Mengarahkan pada pencapaian tujuan. (Husaini Usman, 2006:47).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang dibuat harus dapat membantu tercapainya tujuan yang sudah

dituliskan dalam program sekolah. Oleh sebab itu, setiap yang direncanakan harus berfokus pada tujuan. Adapun pentingnya perencanaan ini adalah diperolehnya tindakan yang tepat karena segala sesuatu yang telah diadakan sudah diperhitungkan dengan tepat dan tentunya dengan perencanaan ini pula akan diperoleh tindakan yang tepat. Ada empat tahap dasar perencanaan:

- 1) Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan. Perencanaan dimulai dengan keputusan-keputusan tentang keinginan atau kebutuhan organisasi atau kelompok kerja.
- 2) Merumuskan keadaan saat ini. Pemahaman akan posisi perusahaan atau organisasi dari tujuan yang hendak dicapai atau sumber daya- sumber daya yang tersedia untuk pencapaian tujuan adalah sangat penting karena tujuan dan rencana menyangkut waktu yang akan datang. Pada tahap ini memerlukan informasi terutama keuangan dan data statistic yang didapatkan melalui komunikasi dalam organisasi.
- 3) Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan. Segala kekuatan dan kelemahan serta kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu perlu diketahui factor-faktor lingkungan intern dan ekstern yang dapat membantu organisasi mencapai tujuannya atau yang mungkin menimbulkan masalah.
- 4) Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan. Tahap terakhir dalam proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternative kegiatan untuk pencapaian tujuan (Hani Handoko,2003:79).

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakikatnya merupakan proses pemikiran sistematis, analisis dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksanaannya dan kapan kegiatan tersebut harus dilaksanakan.

b. Pengorganisasian

Menurut Hani Handoko (1991; 167), Pengorganisasian merupakan “proses penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimilikinya dan lingkungan yang melingkupinya”.

Menurut Wursanto (1989: 99), pengorganisasian adalah “proses kegiatan yang dilakukan oleh seorang dalam organisasi dan menggerakkan komponen organisasi yang tersedia serta mengadakan pembagian tugas dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Menurut Hasiban, Malayu S.P. (2004: 118)

“Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut”.

Menurut George R Terry (2000; 152) *“Organizing a basic management activities implemented and manage all the resources necessary, including the human element, so that the work can be completed successfully”*.

Artinya kegiatan dasar manajemen dilaksanakan dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa dalam organisasi ada unsur sumber daya manusia dan komunikasi untuk

bekerjasama dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian menyangkut penentuan pekerjaan, pembagian kerja, penetapan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan.

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien. Pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), laboratorium merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah yang memiliki system tata kerja dari kelompok orang atau petugas untuk mencapai tujuan. Personal sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium, seperti yang dikutip oleh Warsono (2005: 20-21) adalah:

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas:
 - a) Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c) Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
 - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium
- 2) Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab atas teknis laboratorium, dengan tugas:
 - a) Bertanggungjawab atas administrasi laboratorium.
 - b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium.
 - c) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - d) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, dengan tugas:
 - a) Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium

- b) Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik.
- 6) Laboran , dengan tugas:
 - a) Mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b) Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c) Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

c. Pengawasan

Menurut George R Terry (2000: 166) pengawasan dapat didefinisikan sebagai berikut:

Control can be defined as "the process of determining what is to be achieved, which is the standard of what is being done, to assess the implementation and if necessary carry out repairs in accordance with the plan so that implementation is consistent with the standard"

Artinya; Pengawasan dapat didefinisikan sebagai “proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1982: 213), pengawasan adalah “keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”. Dari beberapa pengertian pengawasan di atas secara umum disimpulkan bahwa, pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan, untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya

kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.

Berdasarkan kesimpulan tentang pengawasan di atas dapat dirumuskan bahwa, pengawasan laboratorium adalah merupakan suatu usaha untuk mengontrol proses kegiatan dalam pengelolaan laboratorium baik pada prasarana, sarana maupun dan melakukan perbaikan jika terjadi masalah, sehingga dapat memperlancar belajar mengajar.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan atau perawatan merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan untuk kelangsungan kegiatan praktik dalam sebuah laboratorium. Pemeliharaan harus dilakukan secara tertib, teratur dan dapat dipertanggung jawabkan. Yang dimaksud dengan pemeliharaan laboratorium menurut Mardjan DA (1989: 108) adalah “pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium agar selalu dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Sarana dan prasarana itu dijaga agar awet dan aman dari kerusakan alam, lingkungan, salah penggunaan, tangan jahil maupun kejahatan”.

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2004: 49) ada beberapa macam pemeliharaan sarana prasarana laboratorium sekolah:

“Pertama, pemeliharaan yang bersifat pengecekan, pengecekan ini dilaksanakan oleh seseorang yang mengetahui tentang baik buruknya keadaan mesin.

Kedua, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan dengan cara demikian itu dilakukan agar kondisi mesin selalu dalam keadaan baik.

Ketiga, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan.

Keempat, yaitu pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Sedangkan menurut waktunya yaitu pemeliharaan sehari-hari (membersihkan ruang dan perlengkapan) dan pemeliharaan berkala seperti pengecatan dinding, pemeriksaan bangku dan peralatan atau perlengkapan lainnya”.

2. Laboratorium Komputer

a. Pengertian Laboratorium

Menurut Mardjan Da (1989: 31), bahwa laboratorium adalah “ruangan gedung atau bangunan yang dilengkapi dengan alat-alat peraga untuk melakukan pekerjaan ilmiah seperti melakukan eksperimen, *research*, demonstrasi dan lain-lain”.

Menurut Didi Wahyu Sudirman (2006: 12), “Laboratorium merupakan akumulasi dari berbagai sumber daya manusia, material, mesin- mesin (termasuk didalamnya fasilitas dan energy), uang dan informasi”. Lebih lanjut Didi Wahyu Sudirman menyatakan bahwa:

Pengembangan kapasitas laboratorium komputer hendaknya dikembangkan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Pengembangan kapasitas meliputi pengembangan kelembagaan, sumber daya dan kemitraan. Pengembangan kapasitas laboratorium dalam hal kelembagaaan dapat dikembangkan dalam hal perencanaan praktik atau penelitian, pengelolaan kurikulum dan silabi, keuangan, system informasi dan laboratorium, prasarana, sarana dan sebagainya. Sedangkan pengembangan kapasitas sumber daya meliputi sumber daya manusia terdiri dari kepala laboratorium, staf dan pelaksana/instruktur, tenaga pendidik dan laboran. Pengembangan kemitraan diupayakan melalui peningkatan kemampuan penggalan dana, mengelola dan mengalokasikan dana yang diperlukan untuk aktifitas kegiatan laboratorium melalui kerjasama antar lembaga. (2005: 15)

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa laboratorium adalah tempat atau ruang yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana untuk melakukan kegiatan ilmiah seperti melakukan eksperimen, *research*, demonstrasi dan lain-lain, yang berguna untuk mengintegrasikan antara teori dan praktik. Di dalam laboratorium ini para siswa dapat langsung mempraktikkan secara *rill* teori-teori yang dipelajarinya, sehingga siswa dapat lebih memahami pelajaran dan mempunyai keterampilan dalam penggunaan peralatan di laboratorium, yang berguna mempersiapkan siswa sebagai bekal kelak saat lulus.

b. Tujuan Laboratorium

Laboratorium merupakan tempat untuk melakukan kegiatan praktik dalam kegiatan belajar mengajar, kegiatan di laboratorium ini dapat meningkatkan motivasi siswa, menimbulkan semangat serta mendorong untuk belajar lebih giat karena dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium menekankan pada aktivitas, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa.

Menurut Tjipto Utomo dan Kees Ruijter (1993: 109), menyatakan bentuk pengajaran praktik di laboratorium efektif untuk mencapai 3 (tiga) macam tujuan secara bersamaan yaitu:

- 1) Keterampilan *kognitif* yang tinggi:
 - a) Melatih agar teori dapat dimengerti.
 - b) Agar segi-segi teori yang berlainan dapat diintegrasikan.
 - c) Agar teori dapat diterapkan pada keadaan problema yang nyata.
- 2) Keterampilan *afektif*:

- a) Belajar merencanakan kegiatan secara mandiri.
 - b) Belajar bekerja sama.
 - c) Belajar mengkomunikasikan informasi mengenai bidangnya.
 - d) Belajar menghargai bidangnya.
- 3) Keterampilan *psikomotor*:
- a) Belajar memasang peralatan sehingga betul-betul berjalan.
 - b) Belajar memakai peralatan dan instrument tertentu.

Seiring dengan banyaknya tantangan dan persaingan kompetisi keterampilan dalam dunia usaha yang harus dimiliki peserta didik dalam usaha meningkatkan produktifitas, kualitas dan relevansinya serta usaha profesionalisme dunia pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas.

Dari beberapa penjelasan tujuan laboratorium yang dikemukakan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan Laboratorium adalah menyediakan sarana dan tempat untuk melakukan demonstrasi, diskusi, praktik, bagi peserta didik untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya (*kognitif, afektif, psikomotorik*) sehingga dapat meningkatkan kualitas dan keprofesionalan lulusan Progran Keahlian Administrasi Perkantoran.

c. Fungsi Laboratorium

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian laboratorium adalah tempat atau kamar tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan (penyelidikan, dan sebagainya) (1991: 549).

Menurut Amin Soejitmo yang dikutip oleh Dientje Borman mengemukakan pengertian dan fungsi laboratorium sebagai berikut:

- 1) Laboratorium dapat merupakan wadah, yaitu tempat, gedung, ruang dengan segala macam peralatan yang diperlukan untuk kegiatan ilmiah. Dalam hal ini laboratorium dilihat sebagai perangkat keras (*hardware*).
- 2) Laboratorium dapat merupakan sarana media dimana dilakukan kegiatan belajar mengajar. Dalam pengertian ini laboratorium dilihat sebagai perangkat lunak (*software*) dalam kegiatan ilmiah.
- 3) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah dan penerapannya.
- 4) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat informasi. Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah laboratorium, dapatlah diadakan kegiatan ilmiah dan eksperimentasi.
- 5) Dilihat dari segi "*Cliaentele*", laboratorium merupakan tempat dimana dosen, mahasiswa, guru, siswa dan orang lain melaksanakan kegiatan kerja ilmiah dalam rangka kegiatan belajar mengajar.
- 6) Dilihat dari segi kerjanya laboratorium merupakan tempat dimana dilakukan kegiatan kerja untuk menghasilkan sesuatu. Dalam hal demikian ini dalam bidang teknik, laboratorium di sini dapat diartikan sebagai bengkel kerja (*Workshop*).
- 7) Dilihat dari segi hasil yang diperoleh laboratorium dengan segala sarana dan prasarana yang dimiliki dapat merupakan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar (1988: 90).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium adalah tempat yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan kegiatan atau aktivitas berupa percobaan-percobaan ilmiah. Jadi dapat dilihat bahwa laboratorium memiliki banyak fungsi antara lain sebagai tempat dan media kegiatan belajar mengajar, pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah, sebagai pusat informasi, sebagai bengkel kerja dan sebagai pusat sumber belajar.

Langkah-langkah penggunaan laboratorium untuk program pengajaran akan berbeda bagi tiap bidang studi. Menurut Dientje Borman langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam menyusun program yaitu:

- 1) Analisa tujuan kurikulum secara keseluruhan:
 - (a) Tujuan kurikuler
 - (b) Tujuan umum
 - (c) Tujuan khusus
- 2) Penentuan pokok bahasan
- 3) Penentuan bobot taksonomi
- 4) Penentuan tujuan khusus
- 5) Pengembangan materi pokok bahasan
- 6) Pengembangan design instruksional (1988: 92).

Jadi dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan laboratorium komputer harus memperhatikan langkah-langkah penyusunan program meliputi tujuan kurikulum keseluruhan, penentuan pokok bahasan, bobot taksonomi, tujuan khusus, pengembangan materi pokok bahasan dan pengembangan design instruksional.

Sekolah Menengah Kejuruan sebagai sekolah menengah yang orientasinya menyiapkan tenaga kerja. Sekolah menengah harus dapat memberikan bekal keterampilan kepada siswa sesuai dengan minat maupun jurusannya. Oleh karena itu, adanya laboratorium di Sekolah Menengah Kejuruan merupakan suatu keharusan. Agar fungsi dan tujuan harmonis antar personil sehingga kelangsungan hidup suatu laboratorium dapat berjalan dengan baik.

Atas dasar tujuan dan fungsi laboratorium inilah dapat dipergunakan sebagai pedoman dalam rangka: merencanakan, mengadakan, mengatur (organisasi dan personalia), merawat (ketatausahaan dan keuangan), mengawasi laboratorium agar memenuhi daya guna hasil guna atau efisiensi.

3. Pengelolaan Laboratorium Komputer

Salah satu tujuan Sekolah Menengah Kejuruan berorientasi menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri, dalam mewujudkan hal tersebut salah satu strategi untuk mencapai pendidikan yang bermutu yaitu dengan menggunakan media pendidikan dalam proses belajar mengajar. Laboratorium Komputer merupakan salah satu media pendidikan dalam Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen yang sangat penting dan menentukan dalam meningkatkan hasil lulusan Sekolah Menengah Kejuruan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan perlu pengelolaan yang professional agar tujuan pendidikan bias tercapai.

Dalam pengelolaan laboratorium ini meliputi beberapa aspek yaitu:

a. Organisasi Laboratorium

Laboratorium merupakan salah satu unit organisasi di lingkungan sekolah. Oleh karena itu, sebagai suatu organisasi, laboratorium memiliki system tata kerjasama dari sekelompok orang atau petugas untuk dapat mencapai tujuan dengan cara yang paling berdayaguna. Dalam buku “Panduan Manajemen Laboratorium” yang

dikutip oleh Warsono (2005 : 24-27) dekemukakan, adapun personil sekolah yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium adalah:

- 1) Kepala Sekolah, dengan tugas:
 - a) Memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya.
 - b) Memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium.
 - c) Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan laboratorium.
 - d) Menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium
- 2) Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium.
- 3) Wakil kepala sekolah dalam bidang kurikulum, dengan tugas membantu tugas kepala sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.
- 4) Penanggung jawab atas teknis laboratorium, dengan tugas:
 - a) Bertanggungjawab atas administrasi laboratorium.
 - b) Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium.
 - c) Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium.
 - d) Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium.
- 5) Koordinator laboratorium, dengan tugas:
 - a) Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium
 - b) Mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik.
- 6) Laboran , dengan tugas:
 - a) Mengerjakan administrasi laboratorium.
 - b) Mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran.
 - c) Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

Agar dalam pengelolaan laboratorium dapat terlaksana dengan baik maka perlu adanya kerjasama dan koordinasi antara kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, penanggung jawab teknis laboratorium, koordinator laboratorium, dan laboran, baik dalam segi

perencanaan, pengadaan sampai perawatan alat-alat yang ada di laboratorium, sehingga pemanfaatan laboratorium sebagai penunjang pembelajaran dapat tercapai secara maksimal.

b. Administrasi Laboratorium Komputer

Untuk memudahkan pengecekan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan dan pertanggung jawaban semua fasilitas dan alat atau bahan harus diadministrasikan. Pengertian pengadministrasian di sini adalah pencatatan alat dan bahan yang meliputi jumlah alat/bahan, ukuran/spesifikasi, mereknya, kodenya dan tempat penyimpanannya.

Dalam buku “Panduan Manajemen Laboratorium” yang dikutip oleh Warso (2005 : 24-27) dikemukakan, suatu format atau buku administrasi laboratorium meliputi:

- 1) Buku inventaris
Buku inventaris berfungsi untuk mencatat semua alat dan bahan yang ada di laboratorium. Jadi untuk mengetahui apa saja yang tersedia di laboratorium tinggal melihat buku inventaris.
- 2) Kartu stok
Kartu stok berguna untuk mengetahui jumlah alat atau bahan yang tersedia pada saat dibutuhkan, serta dapat mengetahui tempat penyimpanan alat/ bahan. Kartu stok dibuat dari sepotong kertas/ karton dengan warna yang berbeda untuk setiap kelompok alat.
- 3) Label
Label sebaiknya ditempelkan pada tempat penyimpanan alat bahan (almari, laci, rak) dengan label ini dapat membantu mempercepat pengambilan alat/ bahan.
- 4) Buku harian
Buku harian ini bertujuan untuk mengetahui kejadian-kejadian selama kegiatan laboratorium, misalnya dijumpai ada alat yang rusak atau hilang, sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk tindak lanjut penyelesaian masalah tersebut. Buku ini diletakkan di laboratorium yang harus diisi oleh guru setiap melakukan kegiatan laboratorium dan sebulan sekali diperiksa

oleh kepala sekolah. Dengan demikian kepala sekolah dapat mengetahui kebenaran program yang dibuat oleh masing-masing guru sehingga jika tidak sesuai maka kepala sekolah dapat membina guru yang bersangkutan.

- 5) Formulir permintaan/ peminjaman alat/ bahan
Format ini diisi oleh guru sebelum melakukan kegiatan di laboratorium sebagai pesanan jika ada alat/ bahan yang dibutuhkan, yang diserahkan kepada petugas laboratorium kira-kira satu minggu dengan demikian laboran bias mempunyai waktu yang cukup untuk persiapan.
- 6) Kartu reparasi
berfungsi untuk mencatat hal-hal yang berkaitan dengan alat yang direparasi. Dari buku ini dapat diketahui kerusakan, komponen yang diperbaiki atau diganti.
- 7) Jadwal kegiatan laboratorium
karena kegiatan laboratorium tidak dapat dipisahkan dalam proses pembelajaran, maka jadwal kegiatan perlu menyesuaikan dengan jadwal pelajaran agar tidak terjadi kebersamaan waktu antara guru satu dengan yang lain.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi laboratorium yang terdiri dari pengisian buku inventaris, penggunaan kartu stok, pemasangan label, pengisian buku harian, formulir permintaan/peminjaman alat/bahan, pengisian kartu reparasi dan penyusunan jadwal kegiatan laboratorium harus dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga dapat memperlancar proses pengelolaan laboratorium dan meminimalisir masalah pengelolaan laboratorium pada umumnya.

c. Perawatan dan Perbaikan Alat-alat Laboratorium Komputer

Secara alami semua peralatan dapat rusak. Banyak faktor yang dapat menyebabkan rusaknya alat-alat, antara lain: perubahan suhu, tingkat kelembaban, debu atau kotoran dan salah penggunaan.

Kerusakan tersebut dapat dicegah dengan melakukan perawatan secara rutin dan teratur.

Untuk memenuhi prosedur perawatan buku, harus disiapkan data perawatan dan dimulai dengan pertanyaan sederhana; apa yang dirawat, bagaimana perawatannya dan kapan akan dirawat. Selanjutnya untuk merencanakan program perawatan hendaknya memenuhi prinsip-prinsip; (1) sederhana dan mudah malakukannya, (2) menumbuhkan kesadaran terhadap pekerjaan perawatan, (3) efisien, (4) adanya kontrol terhadap upaya perawatan, dan (5) kemudahan komunikasi diantara pekerjaan perawatan (Depdikbud, 1999:73).

d. Pengawasan Laboratorium

Menurut George R Terry (2000: 166) Pengawasan dapat didefinisikan sebagai berikut;

Control can be defined as follows: "the process of determining what is to be achieved, which is the standard of what is being done, to assess the implementation and if necessary carry out repairs so the implementation in accordance with the plan that is aligned with the standards."

Artinya Pengawasan dapat didefinisikan sebagai berikut “proses penentuan apa yang harus dicapai, yaitu standar apa yang sedang dilakukan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”. (Terry, GR, 2000: 166).

Menurut Prajudi Atmosudirdjo pengawasan adalah “keseluruhan dari pada kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar atau rencana-rencana yang telah ditetapkan sebelumnya” (1982: 213).

Dari beberapa pengertian pengawasan di atas secara umum dapat disimpulkan bahwa, pengawasan adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan. Untuk kemudian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaannya tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.

Dengan demikian pengawasan merupakan fungsi dari manajemen yang menjamin bahwa kegiatan-kegiatan dapat memberikan hasil seperti yang diharapkan. Pengawasan adalah kegiatan mengusahakan agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan yang dikehendaki. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dirumuskan bahwa pengawasan dalam laboratorium adalah merupakan suatu usaha untuk mengontrol baik pada sarana, prasarana maupun dalam kegiatan belajar mengajar di laboratorium agar dapat mencegah dan melakukan perbaikan apabila terjadi permasalahan, sehingga dapat memperlancar proses kegiatan belajar mengajar.

4. Keefektifan dalam Penggunaan Laboratorium Komputer

a. Pengertian Komputer

Setelah mengetahui pengertian tentang laboratorium dan hal-hal yang berhubungan dengan laboratorium, selanjutnya akan dijelaskan pengertian tentang komputer. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian komputer adalah alat elektronis otomatis yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut yang diinstruksikan dan memberi hasil pengolahan, biasanya terdiri atas unit pemasukan, unit pengeluaran, unit penyimpanan serta unit pengontrolan (1991: 517).

Djoko Prasetyo dan Irmansyah Efendi menjelaskan bahwa “Komputer adalah peralatan elektronik yang digunakan untuk mengolah bermacam-macam data khususnya data elektronis/digital untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan”, (1991: 1). Pengertian komputer menurut Koesmadi yang dikutip oleh Winarti adalah “seperangkat mesin elektronik yang dapat bekerja secara otomatis berdasarkan program dan data untuk menghasilkan informasi”, (1999: 8).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian komputer adalah seperangkat mesin elektronis yang dapat bekerja baik menghitung atau mengolah data secara otomatis dan cermat menurut yang diinstruksikan berdasarkan program-program dan memberikan hasil olahan.

Dari pengertian laboratorium dan komputer dapat dijadikan satu pengertian bahwa laboratorium komputer merupakan suatu gedung, kamar, ruangan atau tempat yang dilengkapi dengan seperangkat mesin elektronis yang dapat bekerja baik menghitung atau mengolah data menurut yang diinstruksikan berdasarkan program dan memberikan hasil pengolahan.

Laboratorium digunakan sebagai tempat praktik siswa untuk mendapatkan keterampilan tertentu. Menurut Purwodarminto yang dikutip oleh Winarti menyatakan bahwa “Praktik merupakan cara untuk melakukan apa yang terdapat dalam teori. Jadi praktik adalah penerapan dari suatu teori yang direalisasikan dalam bentuk senyatanya”, (1999: 9).

Dari pendapat di atas pada dasarnya kegiatan praktik berorientasi pada tugas-tugas dalam mengoperasikan suatu alat, penggunaan atau penerapan suatu metode, sehingga siswa diharapkan memperoleh wawasan atau pengetahuan dan keterampilan dalam praktiknya. Jika dikaitkan dengan kegiatan praktik di SMK, dengan kegiatan ini siswa akan memperoleh pengalaman dalam menerapkan teori maupun metode yang telah diperoleh dalam bentuk teori kerja. Dalam pelaksanaannya guna memperlancar kegiatan praktik maka siswa diberi pengetahuan terlebih dahulu tentang karakteristik dan fungsi dari setiap tugas atau kegiatan yang akan dipraktikkan serta

diberi prosedur kerjanya. Siswa dikatakan mempunyai kemampuan praktik apabila telah menguasai teori maupun praktiknya.

Jadi laboratorium komputer berguna untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang telah diperoleh guru, guna mendapatkan keterampilan kognitif, afektif dan psikomotor yang tinggi dalam bidang komputer. Pendapat A. Samana yang dikutip oleh Winarti, “Seseorang yang terampil atau cakap dalam kerjanya, biarpun keterampilan atau kecakapan tersebut sekedar produk atau fungsi minat dan belajar dari kebiasaan adalah seseorang yang profesional”, (1999: 10).

Jadi jika seseorang atau siswa telah memiliki keterampilan atau kecakapan yang diperoleh dari belajarnya di laboratorium dan minatnya untuk belajar, maka siswa tersebut dapat dikatakan profesional. Pengertian profesional perlu dibedakan dengan teknisi. Keduanya dapat saja terampil untuk kerja sama, tetapi seorang pekerja profesional dituntut menguasai visi yang mendasari keterampilannya.

b. Pengertian Keefektifan Laboratorium Komputer

Sebelum membahas tentang pengertian keefektifan penggunaan laboratorium komputer, akan dijelaskan terlebih dahulu tentang pengertian keefektifan. Dalam memberi makna efektivitas, setiap orang memberi arti yang berbeda, sesuai sudut pandang, dan kepentingan masing-masing. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dikemukakan bahwa efektif berarti: 1) ada efeknya (akibatnya,

pengaruhnya, kesannya); 2) manjur atau mujarab; 3) dapat membawa hasil; berhasil guna ; 4) mulai berlaku (1991: 250).

Menurut Mulyasa. E, efektivitas adalah adanya kesesuaian antara orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Dalam hubungannya dengan organisasi, efektivitas adalah bagaimana suatu organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumber daya dalam usaha mewujudkan tujuan operasional (2002: 82).

Hubungannya dengan pendidikan, menurut Thomas yang dikutip oleh Mulyasa. E, melihat bahwa efektivitas pendidikan dalam kaitannya dengan produktivitas terbagi menjadi tiga dimensi, yaitu :

- 1) *The administrator production function*; fungsi ini meninjau produktivitas sekolah dari keluaran administratif, yaitu seberapa besar dan baik, layanan yang dapat diberikan dalam suatu proses pendidikan, baik oleh guru, kepala sekolah, maupun pihak lain yang berkepentingan.
- 2) *The pshychologist's production function*; fungsi ini melihat produktivitas dari segi keluaran, perubahan perilaku yang terjadi pada peserta didik, dengan melihat nilai-nilai yang diperoleh peserta didik sebagai suatu gambaran dari hasil prestasi akademik yang telah dicapainya dalam periode belajar tertentu di sekolah.
- 3) *The economic's production function*; fungsi ini melihat produktivitas sekolah ditinjau dari segi keluaran ekonomis yang berkaitan dengan pembiayaan layanan pendidikan di sekolah. Hal ini mencakup “harga” layanan yang diberikan (pengorbanan atau *cost*) dan “perolehan” (*earning*) yang ditimbulkan oleh layanan itu atau disebut “peningkatan nilai balik”, (2002: 83).

Dalam hubungannya dengan pekerjaan, Mulyasa. E, menjelaskan bahwa pekerjaan dapat dikatakan efektif jika dapat memberikan hasil yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan,

atau sudah mampu mewujudkan tujuan organisasi dalam aspek yang dikerjakan tersebut (2002: 84).

Dalam hubungannya dengan efektivitas kerja, Sondang P. Siagian menyatakan bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, bagaimana melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan itu (1982: 151).

Jadi dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa keefektifan adalah kesesuaian antara penyelesaian pekerjaan yang dilakukan secara tepat waktu, tepat guna, manjur dan mujarab sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan khususnya dalam organisasi maupun pendidikan.

c. Indikator-indikator dan Standar Pelayanan Laboratorium Komputer

Kajian terhadap efektivitas suatu usaha yang panjang dan berkesinambungan seperti pendidikan, membawa kita pada pertanyaan apa yang menjadi indikator efektivitas pada setiap tahapannya.

Menurut Mulyasa. E, bahwa Indikator-indikator efektivitas adalah sebagai berikut :

- 1) Indikator *input*; indikator *input* ini meliputi karakteristik guru, fasilitas, perlengkapan, dan materi pendidikan serta kapasitas manajemen.
- 2) Indikator *process*; indikator proses meliputi perilaku administratif, alokasi waktu guru, dan alokasi waktu peserta didik.

- 3) Indikator *output*; berupa hasil-hasil dalam bentuk perolehan peserta didik dan dinamikanya sistem sekolah, hasil-hasil yang berhubungan dengan perubahan sikap.
- 4) Indikator *outcome*; indikator ini meliputi jumlah lulusan ke tingkat pendidikan berikutnya, prestasi belajar di sekolah yang lebih tinggi dan pekerjaan, serta pendapatan (2002: 85).

Jadi dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa indikator-indikator efektivitas terdiri atas *indikator input, process, output dan outcome* yang saling berkaitan dalam pencapaian prestasi belajar.

Dalam hubungannya dengan pembelajaran, keefektifan proses pembelajaran berarti setelah mengalami proses belajar siswa dapat mencapai tujuan instruksional dan usaha atau aktifitas yang dilakukan siswa tersebut mempunyai ketepatan atau kesesuaian dengan tujuan yang telah ditentukan. Pencapaian tujuan tersebut ditandai dengan adanya penilaian terhadap hasil belajar siswa setelah proses belajar mengajar berlangsung. Semakin baik hasil yang dicapai siswa maka dapat dikatakan bahwa proses pembelajaran tersebut semakin efektif.

Keefektifan proses pembelajaran dapat diketahui dari tercapai tidaknya tujuan instruksional yang telah dirumuskan. Keberhasilan pencapaian tujuan instruksional yang telah dirumuskan sangat dipengaruhi oleh kemampuan guru dalam mengajar dan siswa di dalam melaksanakan proses belajar.

Untuk mendukung keefektifan proses belajar mengajar, laboratorium harus mengikuti standar pelayanan minimum (SPM) laboratorium komputer, sebagai berikut:

- 1) Pelayanan dan pemakaian ditentukan oleh kepala unit laboratorium komputer,
- 2) Penggunaan di luar jam yang telah ditentukan harus seizin petugas laboratorium komputer,
- 3) Penggunaan *software* non-inventaris laboratorium komputer harus sepengetahuan petugas laboratorium komputer,
- 4) Setiap disket yang digunakan harus bebas virus,
- 5) Pemakaian printer harus seizin petugas laboratorium,
- 6) Tidak boleh membuat *directory*/menyimpan file di dalam *hard disk*,
- 7) Jika pemakai melebihi PC yang tersedia, dibuat antrian yang diatur oleh petugas laboratorium,
- 8) Tata tertib dalam hal berpakaian, atribut sama seperti pada jam belajar,
- 9) Tidak diperkenankan minum, makan, dan merokok di laboratorium,
- 10) Mengisi daftar penggunaan komputer yang disediakan oleh petugas laboratorium ([Official Website of STIS/23.47/26/12/2006](#)).

Memperhatikan dan memahami uraian di atas, jika dihubungkan dengan laboratorium komputer, barometer keefektifan laboratorium komputer dapat dilihat dari kondisi ruangan laboratorium yang nyaman, fasilitas laboratorium yang mendukung, kemampuan guru bidang studi, dan motivasi belajar siswa. Jadi diharapkan dengan hal-hal tersebut keefektifan laboratorium dapat meningkatkan prestasi belajar siswa.

d. Pengertian, Fungsi dan Langkah-langkah Penggunaan Laboratorium Komputer

Selanjutnya akan dijelaskan pengertian tentang laboratorium dan hal-hal yang berhubungan dengan laboratorium. Biasanya istilah laboratorium digunakan dalam ilmu pengetahuan alam, sedang dalam ilmu sosial biasanya disebut dengan *workshop* yang artinya sebagai tempat kerja. Tetapi karena istilah *workshop* tidak biasa digunakan maka peneliti memakai istilah laboratorium.

Sesungguhnya istilah laboratorium bukan hanya menunjukkan adanya suatu gedung atau ruangan dengan peralatannya, dimana orang dapat melakukan percobaan-percobaan ilmiah (laboratorium biologi, kimia dan lain-lain). Termasuk juga dalam pengertian laboratorium menurut Dientje Borman, “laboratorium ialah tempat di luar gedung atau ruangan dimana orang mengadakan kegiatan ilmiah, seperti penelitian, percobaan atau demonstrasi dan sebagainya, yang biasa dikenal orang dengan *Community Laboratory* (laboratorium masyarakat)”, (1988: 90).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian laboratorium adalah tempat atau kamar tertentu yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan (penyelidikan, dan sebagainya) (1991: 549).

Menurut Amin Soejitmo yang dikutip oleh Dientje Borman mengemukakan pengertian dan fungsi laboratorium sebagai berikut:

- 1) Laboratorium dapat merupakan wadah, yaitu tempat, gedung, ruang dengan segala macam peralatan yang diperlukan untuk kegiatan ilmiah. Dalam hal ini laboratorium dilihat sebagai perangkat keras (*hardware*).

- 2) Laboratorium dapat merupakan sarana media dimana dilakukan kegiatan belajar mengajar. Dalam pengertian ini laboratorium dilihat sebagai perangkat lunak (*software*) dalam kegiatan ilmiah.
- 3) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah dan penerapannya.
- 4) Laboratorium dapat diartikan sebagai pusat informasi. Dengan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sebuah laboratorium, dapatlah diadakan kegiatan ilmiah dan eksperimentasi.
- 5) Dilihat dari segi "*Clintele*", laboratorium merupakan tempat dimana dosen, mahasiswa, guru, siswa dan orang lain melaksanakan kegiatan kerja ilmiah dalam rangka kegiatan belajar mengajar.
- 6) Dilihat dari segi kerjanya laboratorium merupakan tempat dimana dilakukan kegiatan kerja untuk menghasilkan sesuatu. Dalam hal demikian ini dalam bidang teknik, laboratorium di sini dapat diartikan sebagai bengkel kerja (*Workshop*).
- 7) Dilihat dari segi hasil yang diperoleh laboratorium dengan segala sarana dan prasarana yang dimiliki dapat merupakan dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar (1988: 90).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa laboratorium adalah tempat yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan kegiatan atau aktivitas berupa percobaan-percobaan ilmiah. Jadi dapat dilihat bahwa laboratorium memiliki banyak fungsi antarlain sebagai tempat dan media kegiatan belajar mengajar, pusat kegiatan untuk menemukan kebenaran ilmiah, sebagai pusat informasi, sebagai bengkel kerja dan sebagai pusat sumber belajar.

Langkah-langkah penggunaan laboratorium untuk program pengajaran akan berbeda bagi tiap bidang studi. Menurut Dientje

Borman langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam menyusun program yaitu:

- 1) Analisa tujuan kurikulum secara keseluruhan:
 - a) Tujuan kurikuler
 - b) Tujuan umum
 - c) Tujuan khusus
- 2) Penentuan pokok bahasan
- 3) Penentuan bobot taksonomi
- 4) Penentuan tujuan khusus
- 5) Pengembangan materi pokok bahasan
- 6) Pengembangan design instruksional (1988: 92).

Jadi dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan laboratorium komputer harus memperhatikan langkah-langkah penyusunan program meliputi tujuan kurikulum keseluruhan, penentuan pokok bahasan, bobot taksonomi, tujuan khusus, pengembangan materi pokok bahasan dan pengembangan design instruksional.

5. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana pengelolaan (perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pemeliharaan) serta peran sekolah dalam mengelola Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta?
- b. Hambatan apa yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta?
- c. Bagaimana mengatasi hambatan yang muncul dalam pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian yang dipakai merupakan penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2004 : 11), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variable baik satu variabel atau lebih (*independen*) tanpa membuat perbandingan atau membandingkan dengan yang lain-lain. Penelitian deskriptif juga bermaksud untuk menjadikan data secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat populasi tertentu . suharsimi Arikunto mengemukakan bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis sehingga dalam penelitiannya tidak perlu merumuskan hipotesis (1998 : 245).

Sedangkan menurut Bodgman dan Taylor yang dikutip oleh Lexy Moleong (2005 : 4), “Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data diskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Jadi dalam penelitian ini data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta yang beralamatkan di Jalan Kemetiran Kidul No. 35

Yogyakarta. Adapun pelaksanaan penelitian pada bulan Juli 2011 sampai dengan Agustus 2011.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian ini adalah semua pihak yang dipandang mampu memberikan informasi selengkap-lengkapny mengenai Pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta.

Informan penelitian yang dipilih pada penelitian ini adalah terdiri dari informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian ini adalah penanggung jawab Laboratorium Komputer, sedangkan informan pendukung yaitu Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana, Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum, dan guru Program Diklat Administrasi Perkantoran serta siswa dan semua pihak yang menggunakan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta.

D. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Observasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data senyatanya tentang kondisi Pengeelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta.

Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung mengenai subyek maupun obyek yang berhubungan dengan proses Pengelolaan Laboratorium Komputer, meliputi; a) Keadaan fisik ruang, sarana dan prasarana laboratorium komputer, b) Tata letak dan pengaturan ruang laboratorium komputer, c) Aktivitas guru dan siswa dalam belajar mengajar di laboratorium komputer, kemudian data tersebut dipadukan dengan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi. Agar dalam observasi tersebut tidak terbuang dengan percuma, maka dalam pengadaan observasi selalu diikuti pencatatan selama di lapangan, dan peneliti menggunakan kamera sebagai alat untuk mengabadikan hasil observasi secara visual.

2. Wawancara

Metode ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi-informasi yang mendalam tentang pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara bebas terpimpin, yaitu dalam mengajukan pertanyaan, pewawancara tidak terpaku pada pedoman wawancara yang ada, namun pertanyaan dapat diperdalam dan dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan.

Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti mengenai pengelolaan Laboratorium Komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta. Dalam pelaksanaan wawancara ini, pertanyaan diajukan kepada informan kunci dan informan pendukung.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara dan dokumentasi yang berkaitan dengan Pengelolaan Laboratorium Komunikasi.

Dalam metode dokumentasi ini, peneliti melakukan pencarian secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip maupun buku misalnya; buku inventaris, surat tugas, sejarah, buku harian dan informasi-informasi tercatat dalam bentuk lainnya yang berkaitan dengan masalah penelitian ini, diperoleh dari Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta.

E. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaksi. Kegiatan pokok dalam teknik analisis data ini meliputi

pengumpulan data, redaksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.

Pengumpulan data dilaksanakan secara serentak selama kegiatan penelitian berlangsung. Setelah data terkumpul kemudian langkah selanjutnya adalah mereduksi data. Mereduksi data adalah proses menyeleksi, memusatkan, menyederhanakan dan mengubah data kasar yang berasal dari catatan-catatan lapangan. Hal ini dilakukan karena data yang terkumpul relatif banyak dan tidak mungkin disajikan secara mentah. Pada penyajian data hasil reduksi data disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah difahami kemudian pada tahap pengambilan keputusan, peneliti melihat kembali pada tujuan yang ingin dicapai. Dengan melihat kembali reduksi data maupun penyajian data, maka kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah perlu dilaksanakan pemeriksaan keabsahan data untuk menganalisis dan memeriksa keabsahan data teknik yang digunakan adalah teknik keabsahan data. Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara.

Teknik triangulasi dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik pengumpulan data (metode). Triangulasi

sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda yakni wawancara dan observasi atau pengamatan.

Dalam teknik, data yang diperoleh dapat dikatakan abash apabila data yang diperoleh melalui hasil wawancara antara informan satu dengan yang lainnya sinkron atau sesuai, atau apabila data yang diperoleh dari hasil pengamatan sesuai dengan wawancara.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Gambaran Umum SMK N 1 Yogyakarta

SMK N 1 Yogyakarta terletak di Jalan Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta. Lokasi SMK N 1 Yogyakarta strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan dan tengah kota yang dapat di lalui kendaraan umum. Hal ini sangat menguntungkan bagi guru, karyawan, siswa dan pihak-pihak yang berkepentingan karena transportasi menjadi sangat mudah dan lancar. Suasana di dalam lingkungan sekolah cukup kondusif karena tepat samping sekolah melekat beberapa rumah warga dan ruko sehingga suara bising kendaraan dapat teredam.

1) Sejarah singkat SMK N 1 Yogyakarta

SMK Negeri 1 Yogyakarta dahulu bernama SMEA Negeri II Yogyakarta dan pada tahun 1997 berubah nama menjadi SMK N 1 Yogyakarta. Sebagai SMK kelompok Bisnis dan Manajemen, kami menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah yang terlatih dan

profesional sehingga mampu bersaing di era globalisasi. SMK N 1 Yogyakarta menerapkan KTSP di sekolah, diharapkan tamatan dapat menguasai kompetensi keahliannya masing-masing. Saat ini SMK N 1 Yogyakarta telah ditetapkan sebagai sekolah rintisan standar internasional dan selalu berusaha agar tamatan dapat diterima bekerja di DU/DI Nasional/Internasional serta mampu bersaing dan berinovasi dalam menerapkan ilmu yang dimilikinya.

2) Identitas Sekolah

- a) Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Yogyakarta
- b) No. Statistik Sekolah : 341046001002 / 400180
- c) Alamat : Jalan Kemetiran Kidul No 35
Yogyakarta, Desa Pringgokusuman,
Kecamatan Gedong Tengen, Kota
Yogyakarta, Propinsi DIY.
- d) Sekolah dibuka tahun : 1961
- e) Status : Negeri
- f) Waktu Penyelenggaraan : Pagi
- g) Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
- h) Program Keahlian : 1. Akuntansi
2. Administrasi Perkantoran
3. Penjualan

3) Visi dan Misi SMK N 1 Yogyakarta

VISI

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya.

MISI

- a) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2000.
- b) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMKN 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar Internasional.
- c) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang Kompetitif.
- d) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

4) Potensi Sumber Daya Manusia

- a) Kepala Sekolah : Dra. Nur Istriatmi
- b) Wakil Kepala Sekolah
 - Wakaur Kurikulum : Dra. Hj. Suparyati
 - Wakaur Kesiswaan : Tri Hartana, S.Pd
 - Wakaur Sarana Prasarana : Wahyu Winartuti, S.Pd
 - Wakasek Hubungan Industri : Tuginem, S.Pd
- c) Jumlah siswa SMK N 1 Yogyakarta secara rinci adalah sebagai berikut:
 - kelas X : 210 siswa

kelas XI : 203 siswa

kelas XII : 200 siswa

Jumlah 613 siswa

d) SMK N 1 Yogyakarta memiliki 55 tenaga pendidik yang profesional. Sebagian sudah lulus uji sertifikasi.

e) SMK N 1 Yogyakarta memiliki 20 staf karyawan yang kompeten di bidang masing-masing.

5) Kegiatan-kegiatan di SMK N 1 Yogyakarta

a) Organisasi Siswa Intra Sekolah

Regenerasi kepengurusan OSIS dan latihan kepemimpinan dilaksanakan rutin setahun sekali. Pemilihannya diawali dengan seleksi dan penempatan, kemudian dilanjutkan dengan latihan dasar kepemimpinan dan pelantikan. OSIS menjadi media pemberdayaan dan peningkatan potensi yang dimiliki oleh siswa.

b) Rohaniawan Islam (ROHIS)

ROHIS SMK N 1 Yogyakarta memiliki program kerja seperti pesantren ramadhan, kegiatan pengumpulan dan penyaluran zakat, kegiatan infak dan lain-lain.

c) Petugas Keamanan Sekolah (PKS)

Sama halnya dengan OSIS dan ROHIS, anggota PKS dipilih melalui kegiatan tes seleksi dan wawancara. Tugas PKS adalah membantu siswa dan warga SMK N 1 Yogyakarta pada umumnya

saat menyeberang jalan. Sebelum resmi bertugas, anggota PKS diberi pelatihan oleh POLRES.

d) Kegiatan Belajar Mengajar

Dalam kegiatan belajar mengajar, siswa dididik oleh Bapak/Ibu guru yang sudah profesional sesuai bidang masing-masing dan sudah berpengalaman minimal 5 tahun. Selain itu, siswa dibekali dengan berbagai keterampilan dalam pelajaran komputer maupun wirausaha, antara lain: membuat tas dan berbagai bahan, membuat bunga, membuat makanan kecil, cara membungkus kado, dan lain-lain.

e) Kegiatan ekstrakurikuler

Berbagai macam kegiatan ekstra yang ada di SMK N 1 Yogyakarta antara lain teater, Institut Karate-do Indonesia (INKAI), Taekwondo, Palang Merah Remaja (PMR) dan Qiroah.

f) Kegiatan Keagamaan

Kegiatan keagamaan yang sering diadakan dan sudah menjadi program kerja baik sekolah maupun OSIS dan ROHIS, antara lain Peringatan Hari Raya Idul Adha, Peringatan Nuzulul Qur'an, Pesantren Ramadhan, Pengumpulan dan Pembagaian Zakat Mal, Program Sholat Dhuha, Infak, dan lain-lain.

g) Kegiatan bakti sosial

Kegiatan bakti sosial yang sering diadakan antara lain membantu korban bencana alam dengan mengumpulkan pakaian pantas pakai dan bantuan dalam bentuk uang. Selain itu, juga dilaksanakan secara rutin acara Qurban di sekolah yang diikuti oleh seluruh guru, karyawan, dan siswa-siswi SMK N 1 Yogyakarta yang hasilnya nanti dibagikan kepada penduduk sekitar.

b. Kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin) SMK N 1 Yogyakarta

Praktik Kerja Industri merupakan kegiatan wajib yang diikuti oleh siswa kelas XI Akuntansi dan Pemasaran. Dalam kegiatan ini siswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di sekolah sembari mencari pengalaman di dunia kerja.

Praktik Kerja Industri untuk Program Keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran berlangsung selama 3 bulan dan dilaksanakan 2 tahap. Tahap pertama dilaksanakan 2 bulan dan tahap kedua selama 1 bulan.

Pelaksanaan prakerin untuk Program Keahlian Penjualan menggunakan model day release yaitu disepakati bersama 6 hari belajar dalam satu minggu, 5 hari di institusi pasangan dan 1 hari di sekolah.

2. Deskripsi Data Penelitian

a. Deskripsi Fisik Laboratorium Komputer

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Program Keahlian Administrasi Perkantoran telah memiliki dua laboratorium khususnya untuk praktik yaitu: laboratorium komputer / administrasi perkantoran dan laboratorium mengetik. Disini akan dibahas tentang laboratorium komputer yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

1. Laboratorium Komputer

Program Keahlian Administrasi Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta mempunyai 2 ruang komputer yang berada di atas sebelah utara / di atas lobi dan di lantai dua sebelah barat. Laboratorium komputer milik program keahlian Administrasi Perkantoran ini memiliki perlengkapan antara lain:

Table 1: Fasilitas di laboratorium Komputer Ruang 1

Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
Komputer	45	
Meja	46	
Kursi Lipat	45	
Rak Tempat Kertas	Tidak Ada	
White Board	1	
Papan Informasi	Tidak Ada	
Almari Kaca	1	
Almari Besi	Tidak Ada	
Filling Kabinet	Tidak Ada	
Kipas Angin/ AC	6	AC
Tabung Pemadam	2	
Lampu	6	
OHP / LCD	1	
TV	1	30 inch
Telepon	1	Len antar ruang

Table 2: Fasilitas di laboratorium Komputer Ruang 2

Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
Komputer	36	4 Error
Meja	46	
Kursi Lipat	45	
Rak Tempat Kertas	Ada	
White Board	1	
Papan Informasi	Tidak Ada	
Almari Kayu	1	
Almari Besi	Tidak Ada	
Filling Kabinet	Tidak Ada	
Kipas Angin/ AC	1	Kipas Angin
Tabung Pemadam	1	
Lampu	4	
OHP / LCD	1	
TV	Tidak Ada	
Telepon	1	Len antar ruang

Fasilitas yang ada di laboratorium komputer secara keseluruhan sudah mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Komputer yang ada jumlahnya telah memenuhi / sesuai dengan

siswanya, sehingga 1 orang mendapat jatah 1 komputer, walaupun saat penelitian melakukan pengamatan ada 1 komputer yang mengalami kerusakan, namun sedang dalam perbaikan oleh teknisi pada ruangan 1.

Sedangkan pada ruang komputer 2 berbeda sekali dengan ruang 1, karena ruangnya sempit maka ada beberapa siswa yang duduk diluar. Ada beberapa komputer diletakkan di luar ruangan, jadi jika pada waktu teori (guru menerangkan) maka siswa harus bergabung dengan teman yang ada di dalam untuk mendengarkan penjelasan guru. Hal ini yang menyebabkan kurang efektifnya dalam proses belajar mengajar.

Ruangan 1 juga dilengkapi dengan AC, dan ruangan yang memadai. Sedangkan ruangan 2 hanya memiliki 1 buah kipas angin, dan ruangan yang terbagi menjadi dua, hal ini membuat pengguna laboratorium kurang merasa nyaman karena pengguna laboratorium akan merasa kepanasan dan tidak nyaman. Hal tersebut juga diungkapkn oleh salah satu siswa (Shinta Pinky kelas XII AP).

Rencana kedepan laboratorium ini akan diubah desainnya menjadi ruang ber AC. Pencahayaan pada laboratorium komputer ini memanfaatkan sinar matahari yang masuk melalui jendela-jendela kaca yang dilengkapi dengan tralis dari besi dan juga menggunakan 4 lampu jika sinar matahari kurang terang. Sedangkan sirkulasi udara

berasal dari ventilasi yang berada di atas jendela. Pada setiap jendela dan pintu di laboratorium komputer ini dilengkapi dengan tralis besi yang kuat, serta kunci pada jendela dibuat paten, hal tersebut bertujuan untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti pencurian.

Dalam hal kebersihan, laboratorium komputer ini cukup bersih tetapi masih ada sampah kecil di lantai / meja. Debu juga masih merupakan masalah utama dalam memelihara kebersihan laboratorium. Hal tersebut dikarenakan ruangan ini sedikit terbuka, debu juga masih dapat masuk melalui ventilasi yang berada di atas jendela apa lagi samping laboratorium komputer ini merupakan jalan kampung jadi untuk lalu lalang sepeda / motor.

Sedangkan tata ruang 1 di laboratorium komputer sudah baik semua meja dan kursi siswa menghadap ke arah utara tertuju pada meja dan kursi guru. Di sebelah meja guru tepatnya timur meja guru terdapat papan tulis / white board. Seluruh siswa menghadap ke arah utara. Jarak lorong antara deret satu dengan deret meja lain kurang lebih 100 cm dan jarak antara meja 1 dengan meja yang ada di muka atau di belakangnya lebarnya kurang lebih 60cm.

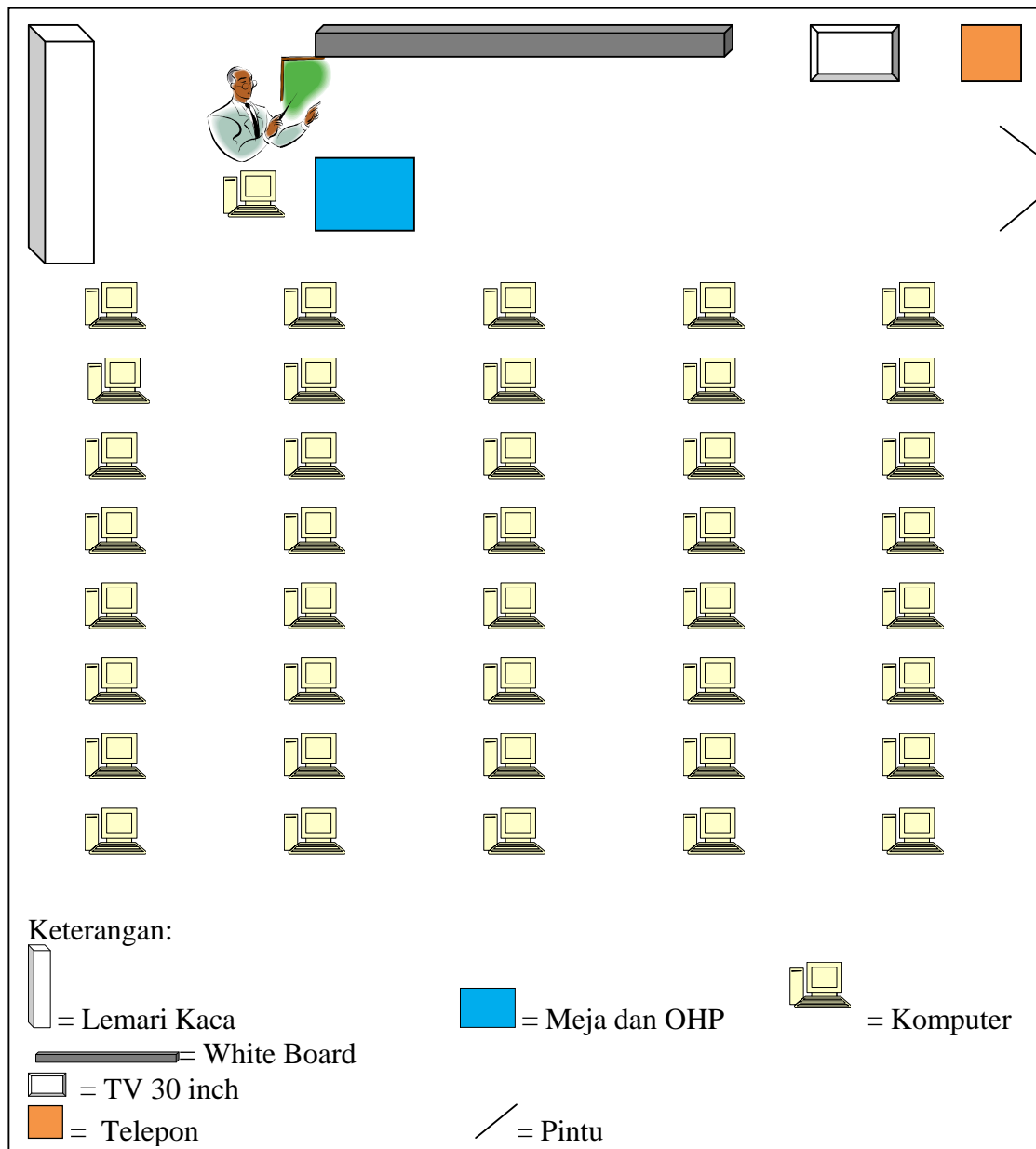
Semua almari diletakkan disamping kanan guru tepatnya disebelah barat. Hal tersebut menurut ibu Wulan agar tidak mengganggu pandangan siswa. Over head projector (ohp) diletakkan didepan kelas atau didekat meja guru dengan tujuan agar memudahkan

guru memakai OHP tanpa memindah-mindahkan tempatnya.

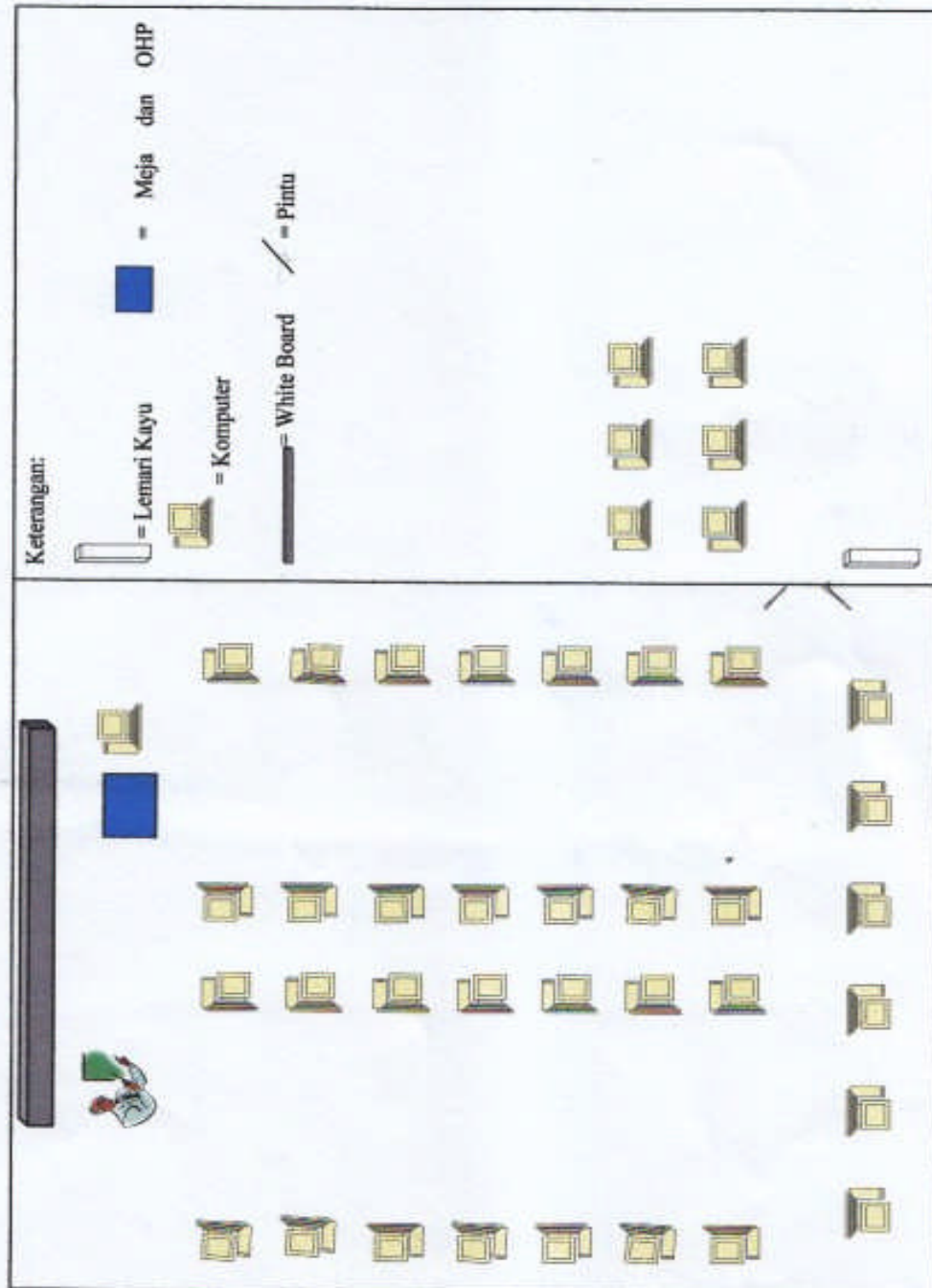
Sedangkan tata ruang 2 di laboratorium komputer belum baik, meja dan kursi peserta didik berbentuk leter U, tengahnya diisi juga dan ada beberapa murid yang duduk di luar ruangan karena kondisi ruangan yang tidak memadai untuk menampung 40 siswa. Dan meja dan kursi guru terletak di dalam ruangan tepatnya diarah selatan. Di sebelah meja guru tepatnya timur meja guru terdapat papan tulis / white board. Jika guru menjelaskan teori maka seluruh siswa menghadap ke arah selatan, dan yang mendapat tempat duduk diluar . maka diharuskan masuk keruangan untuk mendengarkan penjelasan guru. Jarak lorong antara deret satu dengan deret meja lain kurang lebih 100cm dan jarak antra meja 1 dengan meja yang lain berdekatan (menempel).

Semua almari diletakkan di luar ruangan tepatnya sebelah utara. Hal tersebut menurut ibu Heksawati agar tidak memenuhi ruangan. Over head projector (OHP) diletakkan didepan kelas atau didekat meja guru dengan tujuan agar memudahkan guru memakai OHP tanpa memindah-mindahkan tempatnya.

Gambar tata ruang laboratorium komputer tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1: Denah tata ruang 1 Laboratorium Komputer



Gambar 2: Denah tata ruang 2 Laboratorium Komputer

b. Perencanaan Program Kerja Laboratorium Komputer

1. Perencanaan Laboratorium Komputer

a) Perencanaan Perlengkapan Laboratorium Komputer

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah secara terpusat bukan per program keahlian. Jadi setiap program keahlian hanya menyusun rencana kebutuhan yang selanjutnya diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana. Selanjutnya ada tim tersendiri yang mengurus kegiatan tersebut antara lain manajemen sekolah dan dewan sekolah.

Langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta adalah setiap akhir tahun ajaran, biasanya diadakan pada bulan Mei seluruh guru mata pelajaran beserta ketua program keahlian mengadakan rapat koordinasi dengan agenda menyusun rencana kebutuhan untuk ajaran yang akan datang. Rencana kebutuhan tersebut disusun berdasarkan program kerja masing-masing dengan melihat ketersediaan alat/bahan praktik yang telah ada. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana (Bu Wahyu) bahwa “biasanya pada awal tahun ajaran itu ketua program keahlian mengadakan rapat koordinasi dengan guru-guru produktifnya untuk membuat rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan yang selanjutnya diserahkan ke saya”.

Selanjutnya setelah penyusunan rencana kebutuhan tiap-tiap program keahlian tersebut diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana untuk dirangkum, langkah selanjutnya adalah seluruh rencana kebutuhan tiap-tiap program keahlian yang telah dirangkum oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana tersebut diolah bersama Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha bersama manajemen sekolah yang lainnya seperti Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan seluruh ketua program keahlian untuk menentukan rencana anggaran belanja (RAB) sementara.

Rab sementara tersebut selanjutnya bersama-sama dewan sekolah disusun dalam RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah). Dan dimintakan persetujuan dan tanda tangan ke dinas pendidikan. Setelah mendapatkan persetujuan dari dinas selanjutnya sekolah dapat merealisasikan rencana kebutuhan sesuai RAPBS tersebut.

c. Perencanaan Pengadaan Perlengkapan Laboratorium Komputer

Tahun ini sebagian besar dana untuk pengadaan perlengkapan ditopang dari sekolah. Untuk tahun ini (tahun ajaran 2011/2012) kegiatan pengadaan perlengkapan yang akan dilakukan adalah pembelian scanner, printer dan pembelian AC saja.

d. Pengangkatan Pengelola Laboratorium Komputer

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta memiliki satu teknisi untuk laboratorium komputer, jumlah tersebut memang kurang memadai untuk

sekolah yang memiliki laboratorium komputer lebih dari satu. Layaknya untuk 1 lab memiliki satu teknisi.

Personel pengelola laboratorium komputer hanya ditunjuk satu orang saja yaitu sebagai teknisi dan merangkap sebagai admin tata usaha. Untuk laboratorium komputer sebagai penanggung jawabnya adalah bu Wulan. Penanggung jawab laboratorium juga merangkap tugasnya sebagai laboran.

e. Perencanaan Perlengkapan Administrasi

Perencanaan perlengkapan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium, pembuatan jadwal penggunaan laboratorium, pembuatan jadwal piket, membuat kartu penggunaan alat, membuat kartu perawatan peralatan, dan menginventarisir peralatan yang ada di laboratorium. Semua perencanaan perlengkapan administrasi tersebut dibuat oleh kepala laboratorium dengan persetujuan dari kepala kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran.

f. Perencanaan Penggunaan Laboratorium Komputer

Berdasarkan hasil penelitian laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta digunakan oleh siswa kelas X, XI, dan XII program diklat Administrasi Perkantoran, untuk itu agar pengguna laboratorium tidak tumbukan maka dibuatlah jadwal penggunaan laboratorium komputer. Jadwal penggunaan laboratorium komputer yang dibuat bersifat fleksibel, jika ada guru Administrasi Perkantoran yang menginginkan pembelajarannya dilakukan di laboratorium padahal laboratorium tersebut

digunakan oleh guru yang lainnya, maka kedua guru tersebut dapat berembung dan menentukan siapa yang dapat menggunakan laboratorium tersebut.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah sesuatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan, mengatur serta membagi tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi, agar organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan. Pada struktur organisasi laboratorium komputer, setiap personilnya mempunyai peran masing-masing dan terlibat langsung dalam organisasi laboratorium. Adapun personil yang terlibat langsung dalam pengelolaan laboratorium komputer yaitu:

a) Kepala Sekolah

Kepala sekolah merupakan unsur sentral dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab secara keseluruhan baik administrasi maupun teknis pendidikan. Sebagai pemimpin, kepala sekolah menunjukkan personil sekolah untuk mengelola laboratorium, member tugas kepada personil-personil dibawahnya, memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium. Kepala sekolah juga menyediakan dana untuk keperluan operasional laboratorium. Kepala sekolah SMK Negeri I Yogyakarta secara langsung mengawasi penggunaan laboratorium komputer.

b) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta didalam mengelola laboratorium komputer berada dibawah koordinasi Wakil Kepala Sekolah

Bidang Sarana dan Prasarana berperan membantu Kepala Sekolah dalam bidang sarana dan prasarana. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai peran penting dalam mengelola laboratorium komputer yaitu mengusulkan kepada Kepala Sekolah untuk masalah pengadaan alat dan bahan laboratorium.

c) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mempunyai tanggung jawab mengenai kegiatan pembelajaran. Tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum membantu Kepala Sekolah dalam bidang pembelajaran, termasuk yang dilakukan di laboratorium komputer serta mengatur penggunaan laboratorium. Penggunaan laboratorium komputer di SMK N I Yogyakarta telah diatur menggunakan jadwal. Jadwal penggunaan laboratorium telah diatur sesuai dengan sistem pembelajaran yang ada.

d) Kepala Laboratorium

SMK Negeri I Yogyakarta menunjuk ketua laboratorium komputer kepada ketua program jurusan Administrasi Perkantoran. Koordinator laboratorium komputer mempunyai tanggung jawab mengkoordinasikan guru-guru dalam penggunaan laboratorium serta mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan bahan dan alat praktik. Ketua program jurusan juga mempunyai tanggung jawab dalam menentukan kegiatan pembelajaran terutama untuk mata pelajaran produktif.

e) Laboran

Personal yang terbatas untuk memperoleh laboratorium komputer di SMK Negeri I Yogyakarta mengakibatkan penunjukan tugas rangkap kepada pengelola laboratorium. Pengelola laboratorium atau laboran di SMK Negeri I Yogyakarta adalah guru mata pelajaran produktif. Peran laboran adalah mengatur administrasi laboratorium, mempersiapkan dan menyiapkan kembali alat dan bahan praktik yang di pergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Selain itu pengelola laboratorium juga bertanggung jawab terhadap kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya. Peran laboran sangat penting untuk mengoptimalkan peran laboratorium.

3. **Pemeliharaan Perlengkapan Laboratorium** Administrasi Perkantoran

1. Kebersihan Laboratorium Komputer

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, debu dan sampah makanan kecil masih merupakan masalah kebersihan laboratorium komputer. Masih banyak debu yang menempel di peralatan laboratorium, meja dan kursi, serta kaca jendela. Sedangkan bungkus makanan kecil masih banyak dijumpai di bawah meja, dilaci meja dan disela-sela peralatan praktik.

Sebelum mulai pelajaran siswa harus membersihkan dahulu laboratorium dan perlengkapan yang ada di dalam laboratorium jika akan menggunakan laboratorium. Sebenarnya hal tersebut kurang efektif karena jika laboratorium tidak digunakan maka tidak

dilakukan pembersihan.

Selain itu kurangnya rasa memiliki oleh pengguna laboratorium. Terbukti dengan masih adanya siswa yang membuang sampah dan makan didalam laboratorium komputer. Pelanggaran tersebut yang sering dilakukan oleh siswa, ungkapan dari “ibu Wulan”.

2. Penyimpanan Peralatan

Sebelum perlengkapan laboratorium tersebut disimpan, langkah awal setelah penerimaan barang adalah dilakukan inventarisasi. Inventarisasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta dilakukan secara terpusat dibagian (gudang) tata usaha. Selanjutnya jika perlengkapan tersebut selesai diinventaris baru didistribusikan ke masing-masing bagian. Sedangkan untuk barang-barang yang sifatnya habis pakai, maka proses setelah penerimaan barang adalah pencatatan pada kartu stok barang. Barang-barang habis pakai atau barang bukan inventaris tersebut penyimpanannya juga terpusat di bagian tata usaha. Jadi, jika sewaktu-waktu membutuhkan, misalnya membutuhkan kertas untuk mencetak data, dapat mengambil di (gudang) tata usaha, sesuai dengan kebutuhan.

3. Perawatan dan Perbaikan Peralatan

Laboratorium komputer yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta belum menerapkan perawatan secara

terjadwal. Perawatan ataupun perbaikan peralatan di laboratorium komputer baru dilakukan jika ada peralatan yang rusak atau perlu dilakukan perbaikan. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh “ibu Heksawati”.

4. Pengawasan Laboratorium Komputer

Pengawasan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta dilakukan setiap saat atau bersifat menerus (continue). Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Kepala Sekolah melakukan koordinasi dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Kepala Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kepala Laboratorium Administrasi Perkantoran, dan guru masing-masing mata pelajaran. Sedangkan untuk pelaksanaan dilapangan, pengawasan laboratorium komputer dilakukan oleh kepala laboratorium komputer.

Kepala laboratorium selalu membantu kegiatan penggunaan laboratorium dan proses belajar mengajar di laboratorium komputer dengan cara melakukan pengawasan langsung ke laboratorium, tetapi frekuensi pengawasan sampai saat ini masih dalam taraf yang terbatas. Sehingga dalam hal ini, kepala laboratorium tidak mengetahui secara pasti mengenai permasalahan yg ada di laboratorium. Dan untuk saat ini pengawasan laboratorium menggunakan teknik pengawasan yang dilakukan dengan cara membuat peraturan. Bentuk nyata dari pengawasan preventif ini adalah membuat tata tertib penggunaan laboratorium

komputer.

B. Pembahasan

1. Perencanaan Laboratorium Komputer

a. Perencanaan Perlengkapan Laboratorium Komputer

Perencanaan perlengkapan laboratorium harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Hal yang perlu diperhatikan adalah organisasi kurikulum, metode pengajaran dan media pengajaran. Selain itu, perlu diperhatikan juga jenis, jumlah dan kualitas masing-masing perlengkapan. Selain itu, perencanaan pengadaan perlengkapan laboratorium hendaknya juga harus menyesuaikan dengan anggaran dana yang tersedia.

Menurut pendapat peneliti, perencanaan perlengkapan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta sudah baik. Hal tersebut tampak pada telaah adanya musyawarah pihak-pihak yang berwenang dalam ketua program keahlian serta guru-guru Administrasi Perkantoran.

Setiap program keahlian mengadakan musyawarah untuk menentukan rencana kebutuhan untuk satu tahun ajaran. Semua berhak mengajukan usulan pengadaan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar di laboratorium mereka. Hasil musyawarah tersebut selanjutnya diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan

Prasarana untuk dirangkum bersama semua rencana kebutuhan tiap-tiap program keahlian. Selanjutnya diolah bersama Kepala Sekolah bersama Kepala Tata Usaha dan Manajemen Sekolah yang lainnya untuk menentukan RAB sementara. Setelah itu RAB sementara tersebut bersama dewan sekolah dibuat RABSnya. Setelah RABS selesai disusun demintakan persetujuan ke dinas. Setelah mendapatkan persetujuan dari dinas, sekolah dapat merealisasikan rencana tersebut.

Langkah-langkah atau prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan peralatan sekolah yang dilakukan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta secara garis besar sudah baik. Hal tersebut telah sesuai dengan teori yang diutarakan oleh Ibrahim Bafadal (2004: 29) yaitu;

- a) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan laboratorium yang diajukan oleh pengguna dan pengelola laboratorium serta menginventaris kekurangan perlengkapan laboratorium.
- b) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan laboratorium untuk periode tertentu, misalnya satu semester, satu tahun ajaran dan sebagainya.
- c) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya. Dalam rangka itu, perencanaan atau panitia pengadaan mencari informasi tentang perlengkapan yang telah dimiliki oleh sekolah. Salah satu cara adalah dengan jalan membaca inventaris atau buku induk barang. Berdasarkan pemaduan tersebut lalu disusun rencana kebutuhan perlengkapan, yaitu mendaftar

semua perlengkapan yang dibutuhkan yang belum tersedia di sekolah.

- d) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu maka perlu diadakan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang urgen(mendesak) segera didaftar.
- e) Mengadakan rencana akhir pengadaan perlengkapan laboratorium.

Dalam melakukan perencanaan pengadaan perlengkapan sekolah khususnya peralatan untuk laboratorium, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta telah melakukan perencanaan cara rutin yaitu setahun sekali dan telah melibatkan pihak-pihak yang benar-benar tahu peralatan apa yang dibutuhkan menunjang pembelajaran praktik di laboratorium, seperti ketua Progran Keahlian dan Guru-guru Produktif.

2. Pengorganisasian Laboratorium Komputer

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien. Adapun personil yang terlibat langsung dalam organisasi laboratorium adalah Kepala Sekolah, dengan tugas: memberikan tugas kepada personil-personil dibawahnya, memberikan bimbingan, motivasi, pemantauan dan evaluasi kepada petugas-petugas laboratorium. Memotivasi guru-guru dalam hal kegiatan, menyediakan dana untuk operasional laboratorium. Wakil Kepala

Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, dengan tugas: membantu tugas Kepala Sekolah dalam bidang sarana dan prasarana laboratorium. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dengan tugas: membantu tugas Kepala Sekolah dalam bidang kegiatan pembelajaran di laboratorium.

Penanggung jawab teknisi laboratorium, dengan tugas: bertanggung jawab atas administrasi laboratorium, bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium, mengusulkan kepada Kepala Sekolah tentang pengadaan alat dan bahan laboratorium, bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan dan perbaikan alat-alat laboratorium. Ketua laboratorium, dengan tugas: Mengkoordinasikan guru-guru dalam hal penggunaan laboratorium, mengusulkan kepada penanggung jawab laboratorium untuk pengadaan alat dan bahan praktik. Laboran, dengan tugas: mengerjakan administrasi laboratorium, mempersiapkan dan menyimpan kembali alat dan bahan yang dipergunakan dalam kegiatan pembelajaran. Bertanggung jawab atas kebersihan alat dan ruangan laboratorium beserta kelengkapannya.

3. Pengawasan Laboratorium Komputer

Pada dasarnya pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan, penyimpanan-penyimpanan, ketidak sesuaian, yang terjadi selama suatu kegiatan itu berlangsung dan melakukan perbaikan jika diperlakukan.

Secara struktual pengawasan penggunaan maupun keadaan peralatan yang ada di laboratorium di Sekolah Menengah Kejuruan dilakukan oleh wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, namun dalam praktiknya, kegiatan

pengawasan laboratorium khususnya laboratorium komputer dilaksanakan oleh penanggung jawab laboratorium dibantu oleh guru yang mengampu mata pelajaran praktik di laboratorium.

Pengawasan laboratorium komputer yang dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan secara garis besar sudah bagus yaitu telah ditetapkan teknik pengawasan preventif yaitu telah dibuat peraturan atau tata tertib penggunaan laboratorium. Tata tertib penggunaan laboratorium komputer yang ada di Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut:

- a) Siswa dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium komputer.
- b) Sepatu dilepas dan disusun dirak yang telah tersedia.
- c) Tas diletakkan di tempat yang telah tersedia.
- d) Siswa mengisi buku penggunaan komputer.
- e) Siswa harus menempati meja disesuaikan antara nomor absen dengan nomor meja.
- f) Bagi siswa yang mendapat komputer rusak, agar bergabung dengan teman teman sebelah.
- g) Sebelum memulai pelajaran agar memeriksa keadaan dan kebersihan komputer serta lingkungan tempat duduk masing-masing.
- h) Setelah selesai pembelajaran, siswa mematikan komputer sesuai prosedur dan merapikan tempat duduk serta keyboard ditutup kembali.
- i) Siswa meninggalkan ruangan dalam keadaan tertib dan bersih.

Namun masih banyak pengguna laboratorium yang tidak menghiraukan bahkan melanggar tata tertib tersebut. Penanggung jawab laboratorium sebagai pelaksana pengawasan saja masih ada yang kurang tegas dan kurang bertanggung jawab yang mengizinkan penggunaan laboratorium tanpa pengawasan berlangsung.

Pengawasan juga dilakukan dengan cara monitoring penggunaan peralatan laboratorium. Setiap siswa pengguna peralatan laboratorium diwajibkan untuk selalu mengisi kartu pemakaian alat setiap kali menggunakan peralatan laboratorium. Pelaksanaan pengawasan laboratorium komputer adalah sebagai berikut:

- 1) Ketua program diklat berkoordinasi wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk menetapkan jadwal praktik tiap jurusan dan jadwal tersebut disesuaikan dengan mata pelajaran yang diajarkan pada hari tersebut agar kegiatan belajar dapat berjalan lancar. Agar pelaksanaan praktik dapat berjalan lancar tetap diperlukan jadwal yang jelas.
- 2) Pengawas praktik di laboratorium adalah guru masing – masing mata pelajaran yang melakukan kegiatan pembelajaran di laboratorium tersebut.

Dalam melakukan pengawasan tertentu saja banyak faktor – faktor yang menjadi hambatan. Faktor penghambat yang sering muncul dalam kegiatan pengawasan penggunaan laboratorium komputer adalah pengguna laboratorium yang sering melanggar peraturan. Dari kesembilan tata tertib yang telah

disebutkan diatas pelanggaran yang sering dilakukan adalah makan dan minum di dalam ruangan, membuang sampah sembarangan, serta tidak melakukan prosedur penggunaan peralatan yang baik dan benar.

4. Pemeliharaan Perlengkapan Laboratorium Komputer

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, pemeliharaan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta dilakukan dengan pembersihan ruangan sebelum dilakukan proses belajar mengajar dan sesudah kegiatan belajar mengajar. Setiap kelas yang ingin menggunakan ruangan laboratorium berkewajiban untuk membersihkan laboratorium baik kegiatan menyapu lantai, membersihkan meja kursi, peralatan praktik serta membersihkan papan tulis.

Selain itu pemeliharaan dan perawatan laboratorium komputer belum diadakan pengecekan rutin oleh teknisi yang telah ditunjuk oleh sekolah. Kegiatan yang dilakukan hanya sebatas perbaikan atau service (menginstal ulang), jadi jika ada peralatan yang rusak baru diadakan perbaikan.

Sedangkan kegiatan pembersihan ruang atau laboratorium komputer menurut Ibrahim Bafadal (2004 ; 49) yang baik adalah pembersih sehari-hari (membersihkan ruangan dan perlengkapan) serta pemeliharaan berkala namun di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta belum sepenuhnya dilaksanakan karena pembersihan ruangan laboratorium hanya dilakukan setiap ruangan tersebut akan digunakan saja. Jadi jika suatu hari ruangan tersebut tidak digunakan maka ruangan tersebut juga tidak dilakukan pembersihan.

Berdasarkan pembahasan diatas menurut pendapat peneliti dalam pemeliharaan perlengkapan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta kurang baik, karena bisa mengurangi keefisien dalam proses belajar mengajar.

2. Hambatan dalam Pengelolaan Laboratorium Komputer

a. Perencanaan Laboratorium Komputer

Hambatan dalam perencanaan pengadaan peralatan di laboratorium komputer adalah jika sudah tersusun RAB yang diajukan kedinas tetapi dinas sendiri lama dalam memproses pencairan dana yang diajukan oleh sekolah, padahal peralatan tersebut sangat diperlukan guna untuk memperlancar proses belajar mengajar. Dari lamanya proses pencairan dana tersebut, mengakibatkan ketidak efektifan dalam proses berjalannya belajar mengajar di laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

b. Pengorganisasian Laboratorium Komputer

Belum adanya struktur organisasi khusus dalam kepengurusan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

c. Pengawasan Laboratorium Komputer

Secara garis besar jenis peraturan yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium adalah mereka tidak mentaati prosedur penggunaan peralatan

dan juga tata tertib penggunaan laboratorium komputer yang ada di laboratorium.

d. Pemeliharaan Laboratorium Komputer

Pemeliharaan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta dilakukan dengan pembersihan ruangan sebelum dilakukan proses belajar mengajar dan sesudah kegiatan belajar mengajar. Setiap kelas yang ingin menggunakan ruangan laboratorium berkewajiban untuk membersihkan laboratorium baik kegiatan menyapu lantai, membersihkan meja kursi, peralatan praktik serta membersihkan papan tulis. Hal ini mengakibatkan ketidakefektifan dalam penggunaan jam pelajaran, dikarenakan siswa harus membersihkan ruangan sebelum dan sesudah kegiatan belajar mengajar.

Selain itu juga pemeliharaan dan perawatan laboratorium komputer belum diadakan pengecekan rutin oleh teknisi. Kegiatan yang dilakukan hanya sebatas perbaikan atau service (menginstal ulang), jadi jika ada peralatan yang rusak baru diadakan perbaikan.

3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan

a. Perencanaan Laboratorium Komputer

Mengingat dana yang dicairkan oleh dinas tidak mencukupi untuk RAB peralatan laboratorium komputer, maka pihak sekolah untuk mengatasi kendala tersebut apabila dana yang disediakan oleh dinas tidak mencukupi

untuk pengadaan semua kebutuhan itu maka perlu diadakan yang telah direncanakan, dengan melihat urgensi setiap perlengkapan tersebut. Semua perlengkapan yang urgen(mendesak) segera didaftar agar tidak mengganggu proses belajar mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.

b. Pengorganisasian Laboratorium Komputer

Agar dapat terorganisir semua tugas yang diberikan tertata, maka akan dibuat struktur organisasi yang khusus dalam laboratorium komputer.

c. Pengawasan Laboratorium Komputer

Upaya yang dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium dalam mengatasi faktor penghambat dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium komputer , adalah selalu mengingatkan agar pengguna laboratorium mentaati peraturan yang telah ditetapkan.

Sedangkan faktor pendukung dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan laboratorium komputer adalah adanya koordinasi yang baik antara kepala sekolah , wakil kepala sekolah, kepala program diklat komputer dan penanggung jawab laboratorium.

d. Pemeliharaan Laboratorium Komputer

Untuk mengatasi agar proses belajar mengajar tidak tersita, maka sekolah akan mengadakan penunjukan guna memelihara laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta, tetapi walau diadakan penunjukan oleh pihak sekolah, para siswa wajib mentaati

peraturan-peraturan yang ada.

Sedangkan untuk pemeliharaan dan perawatan laboratorium komputer akan diadakan pengecekan rutin oleh teknisi yang telah ditunjuk oleh sekolah. Kegiatan yang dilakukan tidak hanya sebatas perbaikan atau service (menginstal ulang), melainkan jika ada peralatan yang rusak bias segera diadakan perbaikan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan mengenai pengelolaan laboratorium komputer di SMK N I Yogyakarta, maka dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Pengelolaan Laboratorium Komputer Sekolah Menengah Kejuruan meliputi; perencanaan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pengawasan. Perencanaan perlengkapan laboratorium komputer biasanya pada bulan Mei ketua program keahlian mengadakan rapat koordinasi dengan guru-guru produktifnya untuk membuat rencana kebutuhan. Pengorganisasian laboratorium komputer ditandai dengan adanya pembagaaian tugas dan tanggung jawab pengelolaan laboratorium, tetapi sementara ini belum dibentuk organisasi yang dikhususkan untuk pengelolaan laboratorium komputer. Dalam hal Pengawasan, menggunakan teknik pengawasan preventif dan langsung. Untuk pemeliharaan laboratorium komputer dilakukan dengan membersihkan dan pengecekan peralatan secara rutin.
2. Dalam pengelolaan Laboratorium Komputer banyak hambatan yang muncul, yaitu; perencanaan perlengkapan kurang baik, dalam penataan ruang laboratorium komputer khususnya ruang 2 sangat tidak efektif , terbatasnya jumlah pengelola Laboratorium, pemeliharaan sarana dan

prasarana laboratorium kurang baik, dan pengawasan laboratorium kurang baik.

3. Usaha yang dilakukan pengelolaan laboratorium komputer untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan laboratorium yaitu; pada awal tahun ajaran baru melakukan koordinasi yang baik antara Kepala Dekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Kepala Kompetensi Keahlian, Kepala Laboratorium dan para guru. Usaha untuk mengatasi terbatasnya jumlah tenaga pengelola laboratorium, sampai saat ini di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta belum terlaksana karena terbatasnya dana yang tersedia, dan supaya pengawasan laboratorium dapat berjalan dengan baik, Kepala laboratorium memberikan motivasi, mengarahkan, dan melakukan koordinasi dengan guru yang mengajar praktik di laboratorium.

B. Saran

Demi kemajuan dan perbaikan dalam hal pengelolaan laboratorium komputer di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta, maka peneliti mempunyai beberapa saran yaitu;

1. Bagi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta

Mengingat tugas dari Kepala Laboratorium sangat banyak, maka kedepannya Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta dapat menambah personil laboratorium komputer yaitu teknisi yang

berjumlah 2 orang. Teknisi itu sendiri bertugas merawat dan memperbaiki peralatan laboratorium komputer yang rusak, sedangkan untuk laboran bertugas mengatur ruang laboratorium mengatur, membimbing, mengawasi siswa dalam kegiatan membimbing, mengawasi peserta didik dalam pengisian kartu pemakaian alat praktik dan melapor kepada Kepala Laboratorium tentang keadaan laboratorium.

2. Bagi Kepala dan Laboran Laboratorium Komputer

Pengelolaan laboratorium komputer hendaknya diadakan penataan ruangan lagi agar lebih baik lagi, dan masih banyak barang-barang yang kurang tertata dengan baik dan sulit untuk menemukan barang yang dibutuhkan seperti buku-buku kelengkapan administrasi laboratorium, buku-buku pelajaran serta peralatan dan bahan-bahan praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, A. (1987). *Pendidikan Dari Masa Kemasa*. Bandung: Armico.
- Andy Riza Hidayat. (2006). *Laboratorium ikan Indonesia belum mampu bersaing*. (<http://www.kompas.com/ver1/ekonomi/0607/04/20124.htm>). 30 maret 2007.
- Arief S. Sudirman, dkk. (2005). *Media pendidikan pengertian pengembangan dan pemanfaatannya*. jakarta: PT Raj grafindo persada.
- Azhar arsyad. (2005). *Media pembelajaran*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Depdiknas.(2001). *Pedoman analisis kebutuhan sarana pendidikan sekolah menengah kejuruan*. Jakarta: direktorat pendidikan menengah kejuruan.
- (2006). *Contoh/ model kurikulum tingkat satuan pendidikan dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) SMA/ SMK*. Jakarta: BP Cipta jaya.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1992). *Kurikulum SMK Pedoman Pelaksanaan Kurikulum*. Jakarta: Departemen P & K.
- _____. (1991). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Didi Wahyu Sudirman. (2006). *Pengembangan kapasitas laboratorium administrasi*. Jurnal efisiensi FISE ADP (Vol VI).
- Dientje Borman Rumampuk. (1988). *Media Intruksioanal IPS*. Jakarta: Depdikbud
- Djoko Prasetyo dan Efendi Irmansyah. (1991). *Pengenalan Komputer, Disk Operation System, Wordstar*. Yogyakarta: Andi offset
- Hani Handoko. (1991). *Manajemen*. Yogyakarta: FE UGM.
- Husaini, Usman. 2006. *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Ibrahim Bafadal. 2004. *Manajemen Perlengkapan Sekolah (Teori dan Aplikasinya)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Lexy J. moleong. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Mardjan, DA. (1989). *Pengelolaan Laboratorium Administrasi Pendidikan dan Pendidikan Dunia Usaha*. Yogyakarta: FPIPS IKIP Yogyakarta.
- Mulyasa, E. (2002). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Internat. [Official Website of STIS](#)/23.47/26/12/2006
- Prajudi Atmosudirdjo. (1982). *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sondang P. Siagian. (1989). *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Masagung
- Suharsimi Arikunto. (1993). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Terry, GR. (2000). *Prinsip- Prinsip Mananjemen*. Yogyakarta: Andi.
- Tjipto Utomo. (1985). *Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan*. Jakarta: PT Cramedia Pustaka Utama.
- Wursanto. (1989). *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Pedoman Observasi

Aspek yang diamati, antara lain adalah:

1. Kondisi fisik Sekolah Menengah Kejuruan Negeri I Yogyakarta.
2. Kondisi laboratorium komputer
3. Buku penunjang pembelajaran praktik di laboratorium komputer.
4. Peralatan praktik yang tersedia.
5. Peralatan keamanan dan keselamatan pelaksanaan praktik, seperti:
kotak P3K, tabung pemadam kebakaran, pemasangan teralis, dan sebagainya.
6. Aktivitas guru-guru dan siswa selama pembelajaran.
7. Aktivitas laboratorium terkait dengan:
 - a) Perawatan dan perbaikan alat-alat praktik
 - b) Pelayanan terhadap guru selama pembelajaran berlangsung
 - c) Pengadministrasian

B. Pedoman Wawancara

a. Perencanaan

1. Bagaimana penyusunan program kerja sekolah berkaitan dengan pengelolaan laboratorium komputer?
2. Bagaimana penentuan petugas pengelolaan laboratorium komputer?

3. Ada berapa jumlah tenaga pengelola laboratorium komputer, baik penanggung jawab, teknisi maupun laborannya?
4. Apa saja persyaratan atau kualifikasi untuk menjadi petugas laboratorium komputer disini?
5. Apa saja tugas, tanggung jawab masing-masing pengelola laboratorium komputer?
6. Apakah semua petugas pengelola laboratorium komputer telah melaksanakan tugas, tanggung jawab masing-masing dengan baik?
7. Bagaimana prosedur perencanaan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?
8. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana pengadaan perlengkapan laboratorium?
9. Siapa saja yang berhak memberikan usulan pengadaan perlengkapan laboratorium komputer?
10. Darimanakah sumber dana untuk pengadaan perlengkapan laboratorium komputer?
11. Bagaimanakah proses pengadaan alat-alat atau bahan praktik di laboratorium komputer?
12. Siapa saja yang terlibat dalam pengadaan alat-alat perlengkapan laboratorium komputer?
13. Apakah perencanaan perlengkapan administrasi lainnya? Jika ada, apa saja rencana perlengkapan administrasi lainnya tersebut?

14. Siapa saja yang terlibat dalam pembuatan rencana kelengkapan administrasi tersebut?
15. Apakah hambatan dalam perencanaan dan pengadaan alat-alat praktik di laboratorium komputer?
16. Bagaimana proses penerimaan alat-alat praktik laboratorium komputer disini?
17. Siapa yang menerimanya?
18. Bagaimana pengadministrasian alat-alat praktik laboratorium komputer baik yang sudah ada maupun yang baru saja diterima?
19. Bagaimana penyimpanan alat-alat praktik yang ada di laboratorium komputer?
20. Apakah semua peralatan maupun perlengkapan di laboratorium komputer telah diinventarisir dengan baik?
21. Bagaimana proses pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer?
22. Siapakah yang terlibat dalam penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium komputer?

b. Pemeliharaan dan Perawatan

1. Kapan kegiatan pemeliharaan dan perawatan laboratorium komputer dilakukan?
2. Apakah kegiatan tersebut dilakukan secara teratur?
3. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut?
4. Apa saja bentuk pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan?

c. Pengawasan

1. Bagaimana proses atau prosedur pelaksanaan pengawasan laboratorium komputer di SMK Negeri I Yogyakarta?
2. Apa saja tujuan dari pelaksanaan pengawasan tersebut?
3. Bagaimana bentuk atau teknik pengawasan dalam pengelolaan laboratorium komputer?
4. Siapakah yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium komputer?
5. Ada berapa personil yang berwenang dan bertanggung jawab mengawasi laboratorium?
6. Kapan pengawasan tersebut dilakukan?
7. Apakah sudah digunakan standar-standar tertentu dalam melaksanakan pengawasan laboratorium?
8. Apa saja prinsip-prinsip yang diterapkan dalam pelaksanaan pengawasan laboratorium?
9. Bagaimana dasar pembuatan tata tertib penggunaan laboratorium komputer?
10. Siapa sajakah yang terlibat dalam pembuatan tata tertib laboratorium komputer?
11. Apakah tata tertib tersebut telah dilaksanakan oleh pengguna laboratorium ?
12. Jenis pelanggaran seperti apa yang dilakukan oleh pengguna laboratorium komputer?

13. Adakah sanksi bagi pengguna laboratorium komputer yang melanggar tata tertib yang telah ditetapkan tersebut?
14. Apa saja persyaratan yang harus dilakukan jika ingin menggunakan laboratorium komputer?
15. Kepada siapakah jika ingin melakukan izin menggunakan laboratorium komputer?
16. Adakah hambatan-hambatan dalam melaksanakan pengawasan penggunaan laboratorium komputer di sini?

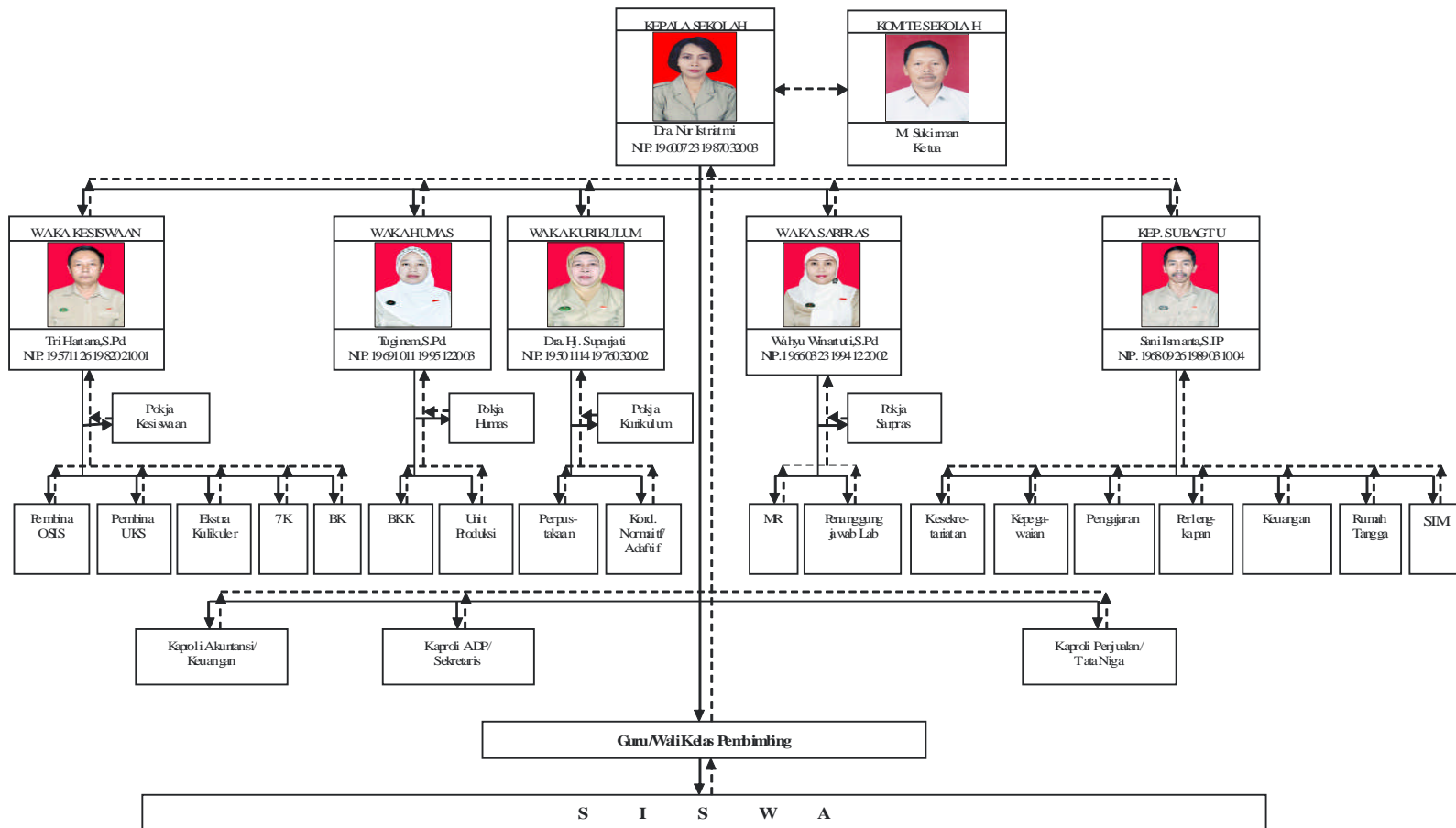
C. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah sekolah
2. Visi, Misi sekolah
3. Data fasilitas sekolah
4. Data keadaan guru, karyawan dan siswa
5. Struktur organisasi sekolah atau laboratorium komputer
6. Dokumentasi proses pengelolaan laboratorium komputer seperti:
 - a. Buku inventaris
 - b. Kartu stok
 - c. Label
 - d. Buku harian penggunaan laboratorium komputer
 - e. Formulir permintaan atau peminjaman alat-alat praktik
 - f. Jadwal pelajaran laboratorium komputer
7. Tata tertib penggunaan laboratorium komputer

D. Pertanyaan Untuk Peserta Didik

1. Menurut anda apakah perlengkapan laboratorium komputer sudah dapat menunjang proses pembelajaran?
2. Menurut Anda;
 - a. Apakah anda sudah merasa aman dan nyaman belajar di laboratorium komputer?
 - b. Jika merasa nyaman, apa yang membuat Anda nyaman belajar di laboratorium komputer?
 - c. Jika belum, apa yang membuat Anda tidak nyaman?
3. Menurut pengetahuan anda laboratorium komputer digunakan untuk kegiatan praktik pembelajaran saja atau digunakan untuk PBM yang bermanfaat teori yang tidak memerlukan perlengkapan yang ada di laboratorium?
4.
 - a. Apakah ada tata tertib penggunaan laboratorium komputer?
 - b. Jika ada, apakah Anda telah mentaati peraturan tersebut?
 - c. Jenis peraturan seperti apa yang sering dilanggar oleh pengguna laboratorium komputer?
5. Apakah Anda sering dilibatkan dalam perawatan laboratorium komputer?

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



Tata Tertib Penggunaan Laboratorium Komputer Program

Diklat Administrasi Perkantoran

1. Peserta dilarang membawa makanan dan minuman ke dalam ruang laboratorium komputer.
2. Sepatu dilepas dan disusun dirak yang telah tersedia.
3. Tas diletakkan di tempat yang telah tersedia.
4. Peserta didik mengisi buku penggunaan komputer.
5. Peserta didik harus menempati meja disesuaikan antara nomor absen dengan nomor meja.
6. Bagi peserta didik yang mendapat komputer rusak, agar bergabung dengan teman teman sebelah.
7. Sebelum memulai pelajaran agar memeriksa keadaan dan kebersihan komputer serta lingkungan tempat duduk masing-masing.
8. Setelah selesai pembelajaran, peserta didik mematikan komputer sesuai prosedur dan merapikan tempat duduk serta keyboard ditutup kembali.
9. Peserta didik meninggalkan ruangan dalam keadaan tertib dan bersih.

Buku Monitoring Keadaan Peralatan di Laboratoeium Komputer

No.	Hari / Tanggal Pengecekan	Jenis Kerusakan	Paraf Pelapor	Hari / Tanggal Diperbaiki	Jenis Perbaikan	Paraf Teknisi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

KARTU PEMAKAIAN ALAT

No.	Hari	Tanggal	Kelas	Jam ke-	Paraf	Keterangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

HARI	JAM KE	KELAS X						KELAS XI						KELAS XII						KODE GURU	NAMA GURU	JUMLAH JAM
		X AK1	X AK2	X AP1	X AP2	X PM1	X PM2	XI AK1	XI AK2	XI AP1	XI AP2	XI PM1	XI PM2	XII AK1	XII AK2	XII AP1	XII AP2	XII PM1	XII PM2			
S E N I N	1	39/48	33	2/13	10	21	45	14	34/37	41/19	24	9	28	6	35	3	55	50	17	1	Dra. Nur Istiatmi	6
	2	39/48	33	2/13	10	21	45	14	34/37	41/19	24	9	28	6	35	3	55	27	17	2	Drs. Sumarwanto	24
	3	5	39/48	10	32	21	45	34/37	14	18	9	49	28	4	6	2	55	27	17	3	Drs. Maryono	24
	4	5	39/48	10	32	45	21	34/37	14	18	9	49	30	4	6	2	26	27	50	4	Tri Hartana, S.Pd.	12
	5	5	15	39/48	52	45	21	25	24	10	18	50	30	49	4	17	3	47	12	5	Dra. AWWidowati	24
	6	40	15	39/48	52	45	21	5/34	24	10	18	28	50	49	4	17	3	47	12	6	Dra. Winami	22
	7	12	32	27	39/48	41/19	52	5/34	30	9	2/13	28	33	37	3	17	49	6	47	7	Dra. Hj. Suhamingsih	24
	8	12	32	27	39/48	41/19	52	5/34	30	9	2/13	28	33	37	3	50	49	6	47	8	Drs. F Eko Noor Santoso	14
S E L A S A																				9	Widayati Danuri, BA	24
	1	2	5	35	55	39/48	41/19	21	37	1	8/36	23/24/54	14	11/16	50	49	6	17	10	10	Pudji Rahayu, S.Pd.	24
	2	2	5	35	55	39/48	41/19	21	37	1	8/36	23/24/54	14	11/16	27	49	6	17	10	11	Dra. Ani Purwati	16
	3	23/46/54	5	35	55	7	39/48	21	50	25	8/36	14	28	11/16	27	6	29	49	33	12	Dra. Ratnaningtyas Utami	24
	4	23/46/54	5	55	35	7	39/48	50	21	8/36	20	14	28	11/16	27	6	29	49	33	13	Mulyani, BA	12
	5	20	2	55	35	52	23/46	39/47	21	8/36	10	28	3	50	24	7	18	41	48	14	Dra. Herawati	24
	6	20	2	55	35	52	23/46	39/47	21	8/36	10	28	3	17	24	7	18	41	48	15	Sri Hartati, S.Pd.	12
	7	5	20	23/46/54	29	28	27	37	39/47	2/13	50	3	24	17	49	36/41	7	48	6	16	Wahyu Winarti, S.Pd.	14
R A B U	8	5	20	23/46/54	29	28	27	37	39/47	2/13	25	3	24	17	49	36/41	7	48	6	17	Drs. Nussyriwan, M.Hum.	25
																				18	Tuginem, S.Pd.	12
	1	5	12	2/10	55	41/19	45	9	42	14	1	3	37	23/24/54	11/16	56	35	47	27	19	Dra. Sri Maharni	12
	2	5	12	2/10	55	41/19	45	9	42	14	1	3	37	23/24/54	11/16	56	35	47	27	20	Wahyuni, S.Pd.	24
	3	5	7	55	10	45	41/19	42	15	23/24/54	14	37	32	4	11/16	2/13	56	47	27	21	Sini Yalmirni, S.Pd.	24
	4	5	7	55	10	45	41/19	42	15	23/24/54	14	37	32	4	11/16	2/13	56	17	47	22	Sutimin Sandhi, BA	3
	5	33	5	7	40	51	12	15	31	36	49	38	9	3	4	35	55	23/24/54	47	23	F.Ary Raharta, S.Pd.	24
	6	33	5	7	29	51	12	15	31	36	49	38	9	3	4	35	55	23/24/54	47	24	Siti Nurjanah, S.Ag.	24
	7	32	51	10	29	27	33	31	9	49	38	45	20	35	17	23/24/53/54	36	12	41	25	Retno Handayani, S.Pd.	5
	8	32	51	10	29	27	33	31	9	49	38	20	45	35	17	23/24/53/54	36	12	41	26	Fikri Arifin, S.Pd.	5

[illegible]

RENCANA OPERASIONAL/ RENCANA KINERJA
RENCANA KINERJA JANGKA PANJANG (Lima Tahunan)
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

PROGRAM KERJA : WAKA SARANA PRASARANA
JANGKA WAKTU : 2011 - 2015

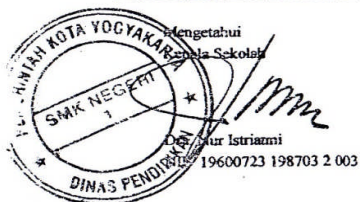
NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB		SUMBER DANA	WAKTU PELAKSANAAN (TAHUN)					KETERANGAN
				PELAKSANA	MONITOR		2011	2012	2013	2014	2015	
1	Penyelenggaraan administrasi sarana prasarana	1.1. Menganalisis kebutuhan perangkat administrasi	Adanya dokumen analisis kebutuhan perangkat administrasi	Waka Sarana Prasarana	Kepala Sekolah	Komite	V	V	V	V	V	
		1.2. Pengadaan perangkat administrasi Sarpras	Adanya buku administrasi sarana prasarana secara lengkap			Komite	V	V	V	V	V	
		1.3. Mengelola administrasi sarana prasarana	Adanya administrasi sarpras yang tertib			Komite	V	V	V	V	V	
			Adanya laporan				V	V	V	V	V	
2	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor dan KBM	2.1. Menganalisis kebutuhan alat dan ruang sesuai standart	Adanya dokumen analisis kebutuhan alat dan ruang sesuai standart	Waka Sarana Prasarana	Kepala Sekolah	Komite dan APBD	V	V	V	V	V	
		2.2. Pengadaan barang/ inventaris kantor	Barang/inventaris kantor tersedia			Komite dan APBD	V	V	V	V	V	
		2.3. Pengadaan bahan praktek dan alat peraga	Tersedianya bahan praktek dan alat peraga bagi siswa			Komite dan APBN	V	V	V	V	V	
		2.4. Pengadaan alat praktek dan penunjang KBM	Tersedianya alat praktek dan penunjang KBM			Komite dan APBN	V	V	V	V	V	
3	Pelaksanaan rehabilitasi sarana prasarana sekolah	3.1. Peningkatan band-width Hot Spot	Adanya Hot Spot yang memenuhi standart sekolah	Waka Sarana Prasarana	Kepala Sekolah	Komite			V			
		3.2. Perbaikan tempat parkir sisi timur	Tersedianya tempat parkir yang memadai disisi timur			Komite	V		V			
		3.3. Rehab ruang KS, TU dan KOPSIS	Adanya ruang KS, TU dan KOPSIS sesuai kebutuhan			Komite dan APBD			V	V		

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB		SUMBER DANA	WAKTU PELAKSANAAN (TAHUN)					KETERANGA N
				PELAKSANA	MONITOR		2011	2012	2013	2014	2015	
4	Pengembangan program pemeliharaan, perawatan dan perbaikan fasilitas sekolah	4.1. Pemeliharaan kendaraan dinas	Terpeliharanya kendaraan dinas SMKN 1 YK	Waka Sarana Prasarana	Kepala Sekolah	Komite	V	V	V	V	V	
		4.2. Pemeliharaan inventaris dan alat kantor	Tertaksananya pemeliharaan inventaris kantor			Komite dan APBD	V	V	V	V	V	
		4.3. Pemeliharaan media pembelajaran	Tertaksananya pemeliharaan media pembelajaran			Komite dan APBD	V	V	V	V	V	
		4.4. Pemeliharaan gedung dan fasilitas	Tertaksananya pemeliharaan gedung dan fasilitas			Komite	V	V	V	V	V	
5	Pengembangan Sarana Prasarana	5.1. Penambahan daya dan jasa	Terpenuhinya daya dan jasa	Waka Sarana Prasarana	Kepala Sekolah	Komite	V					
		5.2. Pengedakan struktur Laboratorium komputer	Adanya struktur untuk membangun ruang Lab. Komputer			Komite	V					
		5.3. Pembangunan Laboratorium Komputer	Adanya Laboratorium Komputer			Komite dan APBD	V					
		5.4. engedakan struktur Ruang kelas baru	Adanya struktur untuk membangun ruang kelas baru			Komite	V					
		5.5. Pembangunan ruang kelas baru	Adanya ruang teori dan praktik			Komite dan APBN	V	V				
		5.6. Pembangunan tempat ibadah	Adanya tempat ibadah			Komite, Swadaya dan	V	V			V	
		5.7. Pembangunan ruang OSIS, Kantin dan dapur sekolah	Adanya ruang OSIS, Kantin dan dapur sekolah			Komite	V	V				
		5.8. Pembangunan KM/WC Lantai 2 sisi timur	Adanya KM/WC dilantai 2 sisi timur			Komite		V				
		5.9. Pengadaan papan nama sekolah	Terpasangnya papan nama sekolah			Komite	V					
		5.10. Pengadaan kendaraan sekolah	Adanya kendaraan untuk operasional sekolah			Komite			V			
		5.11. Pengadaan besi taman, konblok halaman tengah dan saluran air hujan	Terpasangnya besi taman, konblok halaman tengah dan saluran air hujan			Komite		V	V			

Yogyakarta, Juli 2010

Waka Sarana Prasarana

Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP 19660323 199412 2 002





KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Alamat : Karangmalang Yogyakarta
Telp. (0274) 548202, 586168 (Psw. 247, 248, 249)
Website: www.fise.uny.ac.id

Nomor : 2837 /UN.34.14/PL/2011 18 Juli 2011
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

- Kepada Yth.
1. Gubernur Prop. DIY
Cq. Kepala Biro Adm. Pembangunan SETDA Prop. DIY
Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta.
YOGYAKARTA
 2. Walikota Yogyakarta
Cq. Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Jln. Kenari No.56 Yogyakarta
YOGYAKARTA
 3. Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta
Jln. Kemetiran Kidul No.35 Yogyakarta
YOGYAKARTA

Bersama ini kami mohon dengan hormat, kiranya Saudara berkenan memberikan ijin bagi :

Nama / NIM : DWI PUJI HASTUTI / 06402244037
Jurusan / Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi UNY
Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta.
Tujuan / maksud : Penelitian untuk tugas akhir Skripsi
Judul : " **PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
YOGYAKARTA** "

Demikianlah, atas bantuan serta ijin yang diberikan kami ucapkan terima kasih.



Sardiman AM., M.Pd.

NIP. 195105231980031001

- Tembusan :
1. TU FISE UNY
 2. Jurusan / Prodi P.ADP
 3. Mahasiswa yang bersangkutan



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1994
4894/34

Membaca Surat : Dari Dekan FISE - UNY
Nomor : 2837/UN.34.14/PL/2011 Tanggal : 18/07/2011

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijinkan Kepada : Nama : DWI PUJI HASTUTI NO MHS / NIM : 06402244037
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Sosial dan Ekonomi - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Jihad Hisyam, M. Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 20/07/2011 Sampai 20/10/2011
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

DWI PUJI HASTUTI

Tembusan Kepada :

- Yth. 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMK N 1 Yogyakarta
4. Dekan FISE - UNY
5. Ybs.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal : 21-7-2011



FORM IK- TU-23.01



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 KOTA YOGYAKARTA
TERAKREDITASI A

Jl. Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272,
Telp. 512148, 541974, Fax. (0274) 512148
email : smkn1yogyakarta@yahoo.com web : www.smkn1yk.sch.id

SURAT KETERANGAN

NO. : 070 / 506

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta (SMKN 1) menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta :

Nama	: DWI PUJI HASTUTI
No. Mahasiswa	: 06402244037
Jurusan / Prog. Studi	: S1 / Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial

Telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 1 Yogyakarta dengan judul proposal:

"PENGELOLAAN LABORATORIUM KOMPUTER DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA, Pada tanggal 19 September sampai dengan 1 Oktober 2011

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 3 Oktober 2011



Kepala Sekolah

Dra. Nur Istiatmi

NIP. 19600723 198703 2 003



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN